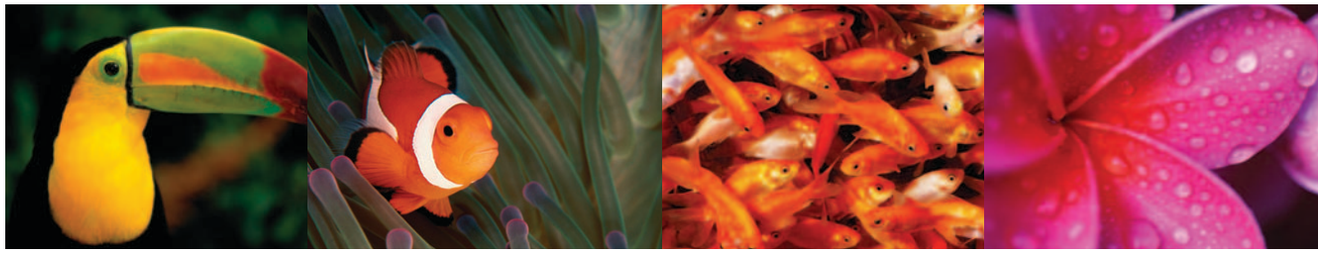
SAMSUNG



Bruksanvisning för MULTIFUNKTIONS FÄRGLASERSKRIVARE

CLX-3160 Series

© 2006 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

Denna bruksanvisning har endast informationssyfte. All information i denna bruksanvisning kan ändras utan föregående meddelande. Samsung Electronics är inte ansvarigt för några direkta eller indirekta skador som uppkommer på grund av att den här handboken används.

- CLX-3160N och CLX-3160FN är modellnamn som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- Samsung och logotypen Samsung är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL and PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard company.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 och Windows XP är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.

CONTACT SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding **Samsung** products, contact the **Samsung** customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

INNEHÅLL

1. Introduktion

Specialfunktioner 1.1
Skrivaröversikt 1.2
Förstå **Status**-indikatorn 1.5
Hitta mer information 1.5
Välja placering 1.6

2. Systeminstallation

Menyöversikt 2.1
Ändra displayspråk 2.2
Ange datum och tid 2.2
Ändra standardläge (endast **CLX-3160FN**) 2.2
Ställa in ljud(endast **CLX-3160FN**) 2.3
Ange tecken med den numeriska knappsatsen 2.3
Använda sparlägen 2.4

3. Programvaruöversikt

Levererad programvara 3.1
Skrivardrivrutinens egenskaper 3.1
Systemkrav 3.2

4. Nätverksinstallation

Introduktion 4.1
Operativsystem som stöds 4.1
Konfigurera TCP/IP 4.1
Ställa in Ethernet-hastighet 4.2
Återställa nätverkskonfigurationen 4.2
Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen 4.2

5. Lägga i original och utskriftmedier

Lägga i original 5.1
Välja utskriftsmedier 5.2
Lägga i papper 5.6
Ange pappersstorlek och papperstyp 5.9

6. Kopiering

Välja pappersmagasin 6.1
Kopiering 6.1
Ändra inställningar för varje kopia 6.1
Ändra standardinställningar för kopiering 6.2
Använda specialkopieringsfunktioner 6.2
Ange tidgränsför för kopieringen 6.5

7. Grundläggande om utskrifter

Skriva ut ett dokument 7.1
Avbryta en utskrift 7.1

8. Skanning

Skanningens grunder 8.1
Skanna till ett program med en lokal anslutning 8.1
Skanna med en nätverksanslutning 8.2
Ändra inställningar för varje skanningsjobb 8.4
Ändra standardskanningsinställningar 8.4
Ställa in adressboken 8.4

9. Faxning (endast CLX-3160FN)

Skicka ett fax

Ställa in sidhuvud för fax 9.1
Justera dokumentinställningar 9.1
Skicka fax automatiskt 9.2
Skicka ett fax manuellt 9.2
Bekräfta en överföring 9.3
Automatisk återuppringning 9.3
Återuppringning av det senaste numret 9.3

Ta emot ett fax

Välja pappersmagasin 9.3
Ändra mottagningsläge 9.3
Ta emot automatiskt i **Fax**-läge 9.4
Ta emot manuellt i **Tel**-läge 9.4
Ta emot manuellt med en anknytningstelefon 9.4
Ta emot automatiskt i **Svar/Fax**-läge 9.4
Ta emot fax i **DRPD**-läge 9.4
Ta emot i säkert mottagningsläge 9.5
Ta emot fax i minnet 9.5

Andra sätt att faxa

Skicka ett fax till flera platser 9.6
Skicka ett fördröjt fax 9.6
Skicka ett prioriterat fax 9.7
Vidarebefordra fax 9.7

10. Faxinställning (endast CLX-3160FN)

Ändra faxinställningar 10.1
Ändra standardinställningar för dokument 10.2
Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt 10.2
Ställa in adressboken 10.3

11. Använda ett USB-flashminne

Om USB-minne 11.1
Ansluta en USB-minnesenhet 11.1
Skanna till en USB-minnesenhet 11.2
Skriva ut från en USB-minnesenhet 11.2
Säkerhetskopiera data 11.3
Hantera USB-minnen 11.3
Skriva ut direkt från en digitalkamera 11.4

12. Beställa förbrukningsvaror och tillbehör

Förbrukningsvaror 12.1
Tillbehör 12.1
Så här beställer du 12.1

13. Underhåll

Skriva ut rapporter 13.1
Att rensa minnet 13.2
Rengöra maskinen 13.2
Underhålla tonerkasetten 13.4
Byta bildbehandlingsenheten 13.7
Byta spilltonerbehållaren 13.9
Underhållsdelar 13.10
Hantera maskinen från webbplatsen 13.11
Kontrollera maskinens serienummer 13.11

14. Felsökning

Ta bort papper som fastnar 14.1
Ta bort papper som fastnar 14.2
Meddelanden på displayen 14.5
Åtgärda andra problem 14.8

15. Specifikationer

Allmänna specifikationer 15.1
Skrivarspecifikationer 15.1
Skannings- och kopieringsegenskaper 15.2
Faxspecifikationer (endast **CLX-3160FN***)* 15.2

Innehåll

Viktiga säkerhetsföreskrifter

Vid användning av denna maskin ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

1 Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.

2 Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.

3 Följ alla varningar och anvisningar utmärkta på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.

4 Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.

5 Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.

6 Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.

7 Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.

8 Ställ aldrig något på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.

9 Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.

10 Låt aldrig husdjur tugga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.

11 Tryck aldrig in några föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.

12 Maskinen kan ha ett tungt lock för optimalt tryck på dokumentet för att erhålla bästa skanning och/eller faxning (vanligen flatbäddsmaskiner). I så fall får du aldrig släppa ned locket okontrollerat på skanningsglaset utan istället försiktigt lägga tillbaka det.

13 För att minska risken för elektriska stötar får du aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.

14 Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:
- Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
- Om du spillt vätska i maskinen.
- Om maskinen utsatts för regn eller vatten.
- Om maskinen inte fungerar på rätt sätt trots att du följt instruktionerna.
- Om du tappat maskinen eller om höljet verkar skadat.
- Om maskinen plötsligt fungerar sämre.

15 Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan leda till skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker innan maskinen återställts.

16 Undvik att använda maskinen i åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.

17 För att kunna använda skrivaren på ett säkert sätt bör du använda nätsladden som levereras tillsammans med maskinen. Om du använder en nätkabel som är längre än 2 meter till en maskin som använder 110 V måste kabeln vara minst 16 AWG[1].

18 Använd bara en 'No.26 AWG[*]' eller kraftigare telesladd.

19 SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Miljö och säkerhetsåtaganden

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1, underparagraf J för Klass I (1) laserprodukter, och är certifierad i övriga länder som en Klass I laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 825.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

VARNING

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/scannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig. Vid användning av denna produkt, ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA. VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Ozonsäkerhet

Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Samsung-återförsäljare.

1 AWG: American Wire Guage

Energispar

Denna maskin innehåller avancerad teknologi för att spara energi, som minskar energiåtgången när den inte används aktivt.

Om maskinen inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt energiåtgången.

Återvinning

Återvinn eller deponera förpackningsmaterialet för denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)

Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC regler

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens i en bostadsinstallation. Denna utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla energi i radiofrekvenser, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Det finns emellertid ingen garanti att interferens inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller annan strömkrets än mottagaren är ansluten till.
- Konsultera din leverantör eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp.

VARNING: Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre har tillstånd att använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för Klass B radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Faxmärkning

Telephone Consumer Protection Act från 1991 gör det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk enhet och skicka ett meddelande via en teleansluten faxmaskin såvida inte meddelandet innehåller följande information längst upp eller längst ned på varje skickad sida:

(1) datum och tidpunkt för sändningen

(2) identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och

(3) telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov som inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, skall kunden meddelande skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för denna maskin kan finnas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland kan det bli nödvändigt att meddela dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på den elektriska belastning som maskinen utövar på teleledningen och kan vara användbart för att avgöra om du har överbelastat linjen. Om du installerar flera typer av utrustning på samma teleledning kan det leda till att det blir svårt att ringa och ta emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till teleledningen ska vara mindre än fem för att funktionen inte ska störas. I vissa fall kan det hända att en summa om fem inte kan användas på din teleledning. Om någon av din telefonutrustning inte fungerar på rätt sätt bör du genast koppla bort den från teleledningen eftersom telenätet annars kan skadas.

VARNING!

FCC-reglerna säger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten. I den händelse att terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. När ett sådant meddelande inte kan meddelas praktiskt kan företaget avbryta tjänsten tillfälligt förutsatt att företaget:

a) meddelar kunden så snart som möjligt.

b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.

c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad att anslutas till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller faxmodem på samma telelinje som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.

- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina avsikter att testa. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska kunna testa nödnumret.
- Denna maskin får inte användas med myntautomater eller festlinjer.
- Denna maskin kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.
- Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig modularkontakt, USOC RJ-11C.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar

CE

CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd deklaration om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum:

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 73/23/EEC Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågvoltsutrustning.

1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC (92/31/EEC), angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikationer och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifikat

Certifiering enligt rådets direktiv 1999/5/EG av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefonnätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Denna produkt är konstruerad att arbeta i nationella telefoninätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna.

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Denna produkt har testats mot TBR21 och/eller TBR38. För att assistera vid användning och applicering av terminalutrustning som överensstämmer med denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) givit ut ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller anteckningar och ytterligare krav för att försäkra kompatibilitet för TBR21-terminaler. Produkten har konstruerats enligt, och är helt i överensstämmelse med, alla relevanta råd som innefattas av detta dokument.

Byta den monterade kontakten (endast för Storbritannien)

VIKTIGT

Nätsladden för maskinen har en vanlig (BS 1363) 13 A-kontakt och en 13 A-säkring. När du byter eller kontrollerar säkringen måste du se till att den säkring som används är en 13 A-säkring. Glöm inte att sätta tillbaka säkringshöljet. Om du tappar bort höljet får du inte använda kontakten förrän du skaffat ett nytt.

Kontakta återförsäljaren.

13 A-kontakten är den mest använda typen i Storbritannien och bör passa. Däremot har vissa byggnader (främst äldre) inte normala 13 A-kontaktuttag. I så fall måste du skaffa en lämplig adapter. Ta inte bort den gjutna kontakten.

VARNING!

Om du klipper av den gjutna kontakten måste du kasta bort den omedelbart.

Det går inta att anslutna nya kablar till kontakten och du kan få en elektrisk stöt om du ansluter den till ett eluttag.

VIKTIG VARNING! Du måste jorda den här maskinen.

Kablarna i nätsladden har följande färgkod:

- Grön/gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Fas

Om ledningarna i nätsladden inte matchar kontaktens färger gör du så här:

Du måste ansluta den gröna/gula ledningen till stiftet märkt med ”E” eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste ansluta den blåa ledningen till det stift som är märkt med ”N” eller har svart färg.

Du måste ansluta den bruna ledningen till det stift som är märkt med ”L” eller har röd färg.

Du måste använda en 13 A-säkring i kontakten, adaptern och fördelningsdosan.

SAMSUNG ELECTRONICS

EU Declaration of Conformity

We, Samsung Electronics Co., Ltd.

of Samsung Electronics Co., Ltd.
#259, Gongdan-Dong, Gumi-City, Gyeongsangbuk-Do,730-030,KOREA
of Samsung Electronics(Shandong) Digital Printing Co., Ltd.
#264209, Sanxing Road, Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, CHINA
(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

Multi-Function Printer
- CLX-3160FN, CLX-3160N

to which this declaration relates is in conformity with

R&TTE Directive 1999/5/EC (Annex Ⅱ)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC , 92/31/EEC

By application of the following standards

R&TTE : TS 103 021, EG 201 121

LVD : EN 60950-1:2001+A11

EMC : EN 55022:1998+A1:2000+A2:2003

EN 55024:1998+A1:2001+A2:2003

EN61000-3-2:2000 EN61000-3-3:1995+A1:2001

(Manufacturer)

Samsung Electronics Co., Ltd.
#259, Gongdan-Dong, Gumi-City
Gyungbuk, Korea 730-030

2006-07-26

(place and date of issue)

Whan-Soon Yim / Senior Manager

(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park, Saxony Way
Yateley, Hampshire, GU46 6GG, UK

2006-07-26

(place and date of issue)

Yong-Sang Park / Manager

(name and signature of authorized person)

1 Introduktion

Tack för att du köpt denna multifunktionsapparat från **Samsung**. Maskinen har funktioner för utskrift, kopiering, skanning och faxning (endast **CLX-3160FN**).

Kapitlet innehåller:

- **Specialfunktioner**
- **Skrivaröversikt**
- **Förstå Status-indikatorn**
- **Hitta mer information**
- **Välja placering**

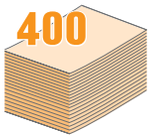
Specialfunktioner

Maskinen är utrustad med specialfunktioner som förbättrar utskriftskvaliteten. Du kan:

Skriva ut i enastående kvalitet och hastighet

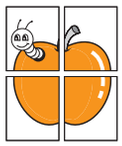
- Du kan skriva ut i färg med hjälp av färgerna cyan, magenta, gult och svart.
- Den maximala upplösningen är **2 400 dpi [bästa]**. Se **Om programvara**.
- I monokromt läge skriver maskinen ut 16 sidor per minut[a] på A4-papper och 17 sidor per minut på papper i letter-format. I färgläget skriver maskinen ut fyra sidor per minut på papper i A4-eller letter-format.

Flexibel pappershantering



- I det **manuella magasinet** kan du lägga brevhuvuden, kuvert, etiketter, OH-film, papper i ovanliga format, vykort och tjockt papper. Du kan bara lägga ett papper i det **manuella magasinet**.
- **Magasin 1** med plats för **150 ark** och **tillvalsmagasin 2** med plats för **250 ark** fyller du med vanligt papper i olika storlekar.

Skapa professionella dokument



- Skriva ut **vattenstämplar**. Du kan anpassa dina dokument med ord som ”Konfidentiellt”. Se **Om programvara**.
- Skriva ut **affischer**. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över sidan och kan sedan klippas ihop till en affisch. Se **Om programvara**.

Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. Se **Om programvara**.
- Den här maskinen **sparar ström** automatiskt genom att minska effektförbrukningen drastiskt då den inte används.

Utöka maskinens kapacitet

- Du kan skaffa ett 250-arks tillvalsmagasin 2 till maskinen. Med det här magasinet behöver du inte fylla på papper i maskinen lika ofta.
- Du kan skriva ut bilder direkt från en PictBridge-kompatibel enhet.

Skriva ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut i **Windows 98/Me/2000/XP** (även 64-bitarsversioner).
- Maskinen är kompatibel med en mängd **Linux**-system.
- Maskinen är kompatibel med en mängd **Macintosh**-system.
- Maskinen har en nätverksingång.

Använda UBS-flashminnen.

Om du har en USB-minnesenhet kan du använda den på olika sätt i maskinen.

- Du kan skanna dokument och spara dem på enheten.
- Du kan skriva ut data som är lagrade på enheten direkt.

Du kan säkerhetskopiera data och återställa säkerhetskopieringsfiler till maskinens minne.

Maskinens funktioner

Se tabellen nedan för att se vilka funktioner som stöds av din maskin.

(I: Installerad, T: Tillval, IT: Inte tillämpligt)

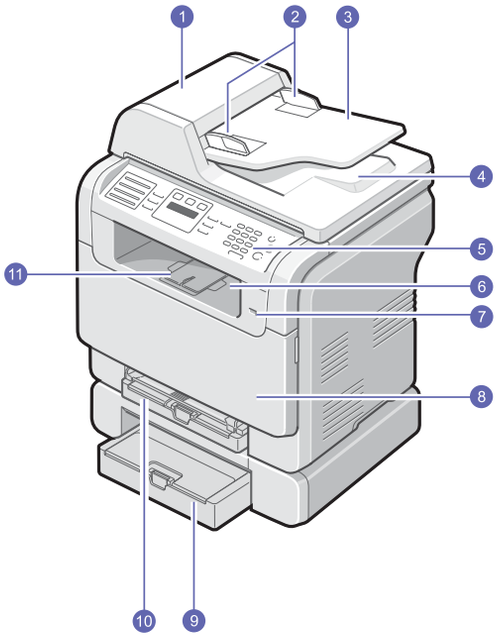
Funktioner	CLX-3160N	CLX-3160FN
USB 2.0	I	I
USB-minne	I	I
Nätverkskort (Ethernet 10/100 Base TX)	I	I
Faxfunktion	IT	I
PictBridge	I	I

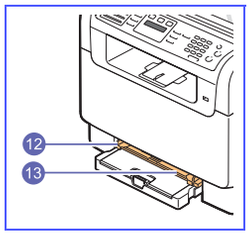
a. sidor per minut

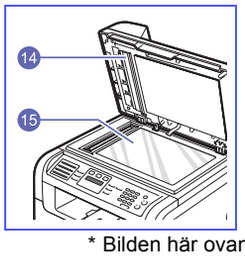
Skrivaröversikt

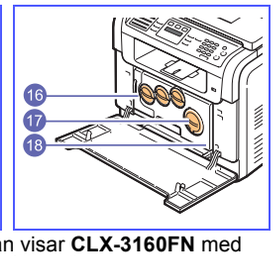
Detta är maskinens huvudkomponenter:

Framifrån







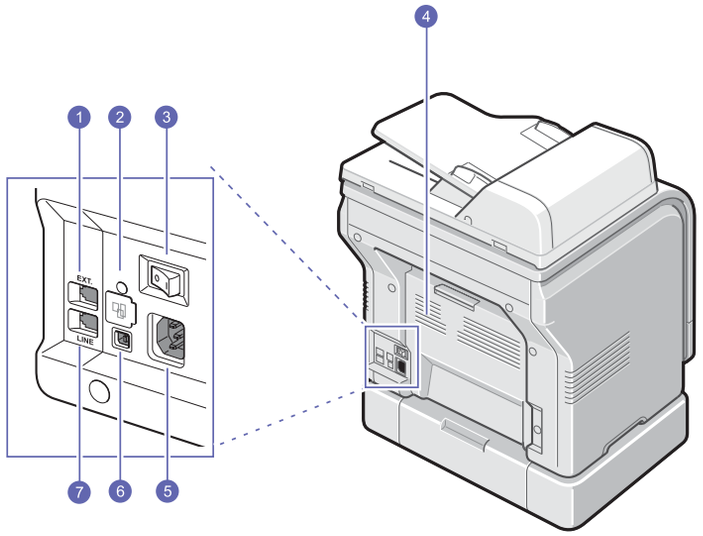


* Bilden här ovan visar **CLX-3160FN** med alla tillgängliga tillbehör.

1	**ADM (automatisk dokumentmatare)[a]**	**10**	**magasin 1**
2	**pappersbreddgejder**	**11**	**utmatningsstöd**
3	**pappersmatnings-magasin**	**12**	**pappersbreddgejder i det manuella magasinet**
4	**pappersutmatnings-magasin**	**13**	**manuellt magasin**
5	**kontrollpanel**	**14**	**skannerlock**
6	**utmatningsmagasin**	**15**	**skannerglas**
7	**USB-minnesport**	**16**	**spilltonerbehållare**
8	**främre lucka**	**17**	**tonerkassett**
9	**tillvalsmagasin 2**	**18**	**bildbehandlingsenhet**

a. Den automatiska dokumentmataren skrivs ADM i den här handboken.

Bakifrån

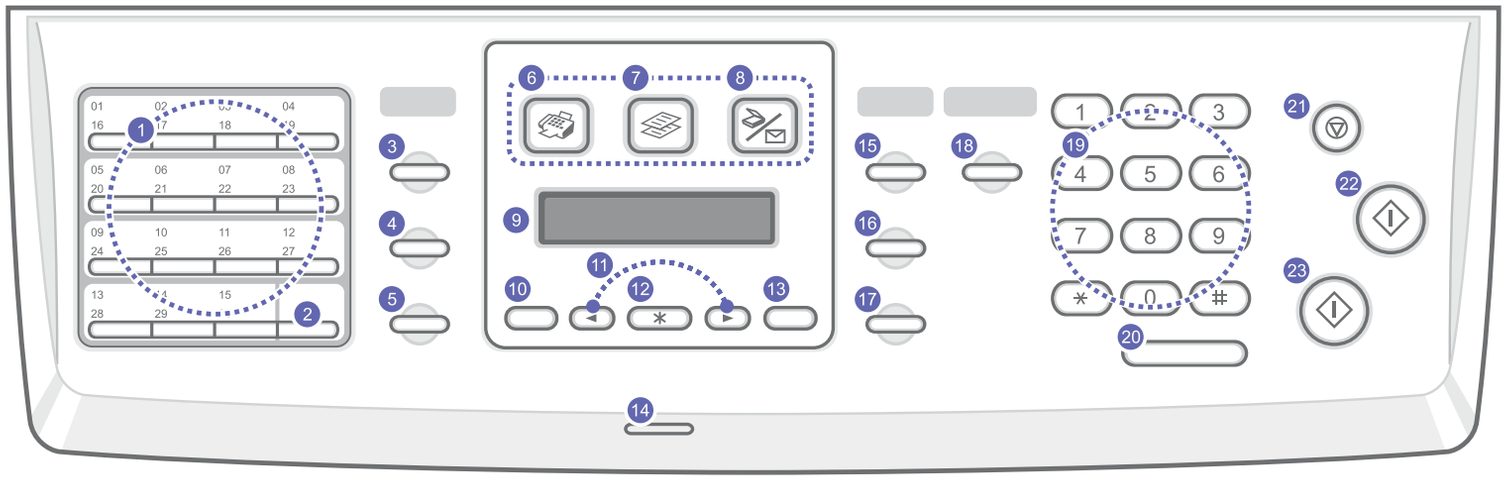


* Bilden här ovan visar **CLX-3160FN** med alla tillgängliga tillbehör.

1	**uttag för anknytnings-telefon (EXT)[a]**	**5**	**strömkontakt**
2	**nätverksport**	**6**	**USB-port**
3	**strömbrytare**	**7**	**linjeingång (LINE)[a]**
4	**bakre lucka**		

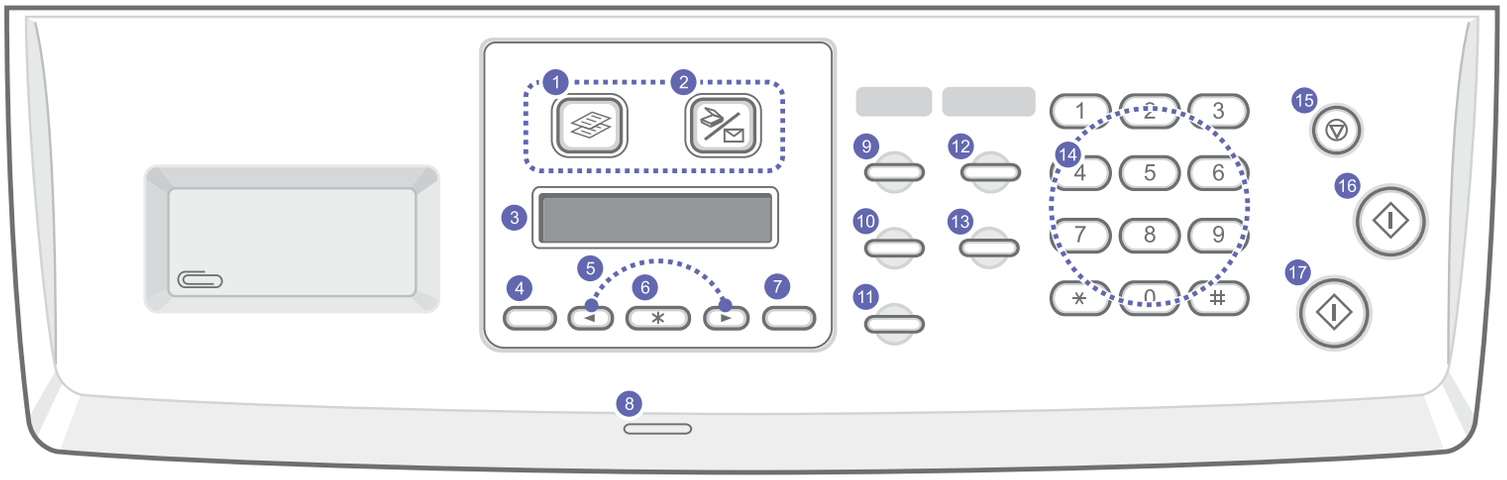
a. Endast **CLX-3160FN**.

Översikt över kontrollpanelen(CLX-3160FN)



1	**Snabbknappar**: I snabbknapparna kan du lagra faxnummer som du slår ofta och använda dem genom att trycka på ett fåtal knappar.	13	**Back**: Återgå till den övre menynivån.
2	**Shift**: Låter dig skifta snabbknapparna till nummer 16 till och med 30.	14	**Status**: Visar maskinens tillstånd. Se sidan 1.5.
3	**Address Book**: Låter dig lagra ofta använda faxnummer i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.	15	**Darkness**: Justerar svärtan för det aktuella kopieringsjobbet.
4	**Resolution**: Justerar upplösningen för det aktuella faxjobbet.	16	**Original Type**: Välj dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.
5	**Redial/Pause**: Ringer upp det senaste numret i viloläge eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.	17	**Reduce/Enlarge**: Ta en kopia som är mindre eller större än originalet.
6	**Fax**: Aktiverar faxläge.	18	**USB Print**: Gör det möjligt att skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet direkt om enheten sätts i USB-porten på maskinens framsida.
7	**Copy**: Aktiverar kopieringsläge.	19	**Numeriskt tangentbord**: ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver).
8	**Scan/Email**: Aktiverar skanningsläge.	20	**On Hook Dial**: Kopplar upp linjen.
9	**Display**: Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.	21	**Stop/Clear**: Stoppa en åtgärd i alla lägen. I viloläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis svärta, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
10	**Menu**: Aktiverar menyläge och bläddrar igenom tillgängliga menyer.	22	**Color Start**: Startar ett jobb i färgläge.
11	**Bläddringsknappar**: Bläddra igenom alternativ i tillgängliga menyer och öka eller minska värden.	23	**Black Start**: Startar ett jobb i monokromt läge.
12	**OK**: Bekräftar valet på skärmen.		

Översikt över kontrollpanelen(CLX-3160N)



1	**Copy**: Aktiverar kopieringsläge.	10	**Original Type**: Välj dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.
2	**Scan/Email**: Aktiverar skanningsläge.	11	**Reduce/Enlarge**: Ta en kopia som är mindre eller större än originalet.
3	**Display**: Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.	12	**Address Book**: Låter dig söka efter lagrade e-postadresser.
4	**Menu**: Aktiverar menyläge och bläddrar igenom tillgängliga menyer.	13	**USB Print**: Gör det möjligt att skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet direkt om enheten sätts i USB-porten på maskinens framsida.
5	**Bläddringsknappar**: Bläddra igenom alternativ i tillgängliga menyer och öka eller minska värden.	14	**Numeriskt tangentbord**: Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver).
6	**OK**: Bekräftar valet på skärmen.	15	**Stop/Clear**: Stoppa en åtgärd i alla lägen. I viloläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis upplösning, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
7	**Back**: Återgå till den övre menynivån.	16	**Color Start**: Startar ett jobb i färgläge.
8	**Status**: Visar maskinens tillstånd. Se sidan 1.5.	17	**Black Start**: Startar ett jobb i monokromt läge.
9	**Darkness**: Justerar svärtan för det aktuella kopieringsjobbet.		

Obs!

- Förvara klamrar som du sätter ihop utskrifterna med i fördjupningen till höger om kontrollpanelen.

Förstå Status-indikatorn

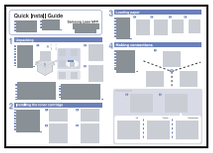
Status-indikatorn på kontrollpanelen visar maskinens tillstånd. Se tabellen nedan för att utröna maskinens tillstånd.

Status		Beskrivning
Av		• Maskinen är offline. • Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	På	Maskinen är online och kan användas.
	Blinkande	• När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn. • När ljuset blinkar snabbt skriver maskinen ut data.
Rött	På	• Tonerkasetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5. • Ett papper har fastnat. Information om hur du åtgärdar problemet finns på sidan 14.2. • Den främre luckan är öppen. Stäng den främre luckan. • Det finns inget papper i magasinet. Fyll på papper i magasinet. • Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på displayen. Se sidan 14.5 där det finns ytterligare information om vad felmeddelandena betyder.
	Blinkande	• Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på displayen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare. • Tonern börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett. Det går att förbättra kvaliteten temporärt genom att fördela om tonern. Se sidan 13.4.

Hitta mer information

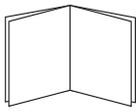
Du hittar information för att ställa in eller använda maskinen i följande dokument, antingen utskrivna eller på skärmen.

Kort installations-anvisning



Ger information om hur maskinens ställs in. Följ anvisningarna i den här guiden för att få maskinen klar.

Användarhandbok on-line

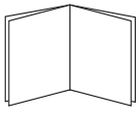


Ger instruktioner om maskinens samtliga funktioner, underhåll av maskinen, felsökning och installationstillbehör.

Den här handboken innehåller även ett **Om programvara** med information om hur du skriver ut dokument i olika operativsystem på maskinen och hur du använder de medföljande programmen.

Obs!
- Du hittar handböckerna på andra språk i mappen **Manual** på cd-skivan med skrivarens programvara.

Användarhandbok för nätverks-skrivare



På cd-skivan med nätverksfunktioner finns information om att ställa in och ansluta maskinen till ett nätverk.

Hjälp skrivardrivrutinen

Ger hjälpinformation om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar om att ställa in funktioner för utskrift. Klicka på **Hjälp** i skrivarens egenskapsdialogruta så visas hjälp om skrivardrivrutinen.

Samsung webbplats

Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från **Samsung** webbplatsen www.samsungprinter.com.

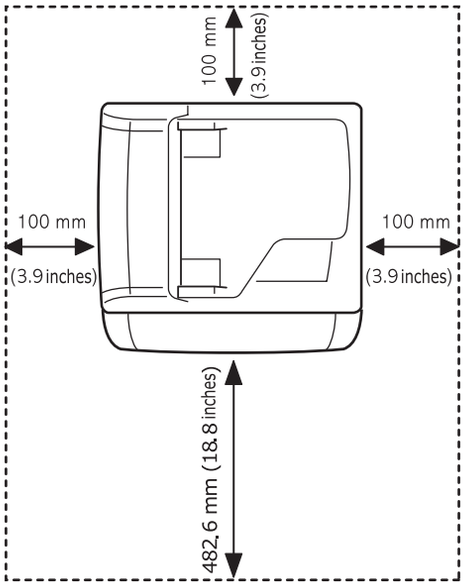
Välja placering

Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräcklig plats för att kunna öppna lock och magasin.

Området ska vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Ställ inte maskinen nära kanten av skrivbordet eller bordet.

Fritt avstånd

- **Framsida**: 482,6 mm (då räcker utrymmet för att ta bort pappersmagasinet)
- **Baksida**: 100 mm (då räcker utrymmet för ventilering)
- **Höger**: 100 mm (då räcker utrymmet för ventilering)
- **Vänster**: 100 mm (då räcker utrymmet för ventilering)



Varning

- När du flyttar på skrivaren ska den inte lutas eller vändas upp-och-ner eftersom skrivarens insida kan smutsas ner av tonern, som i sin tur kan orsaka skador på skrivaren eller dålig utskriftskvalitet.

2 Systeminstallation

Det här kapitlet ger en översikt över maskinens menyer och detaljerade anvisningar om hur du ställer in maskinen.

Kapitlet innehåller:

- **Menyöversikt**
- **Ändra displayspråk**
- **Ange datum och tid**
- **Ändra standardläge (endast CLX-3160FN)**
- **Ställa in ljud(endast CLX-3160FN)**
- **Ange tecken med den numeriska knappsatsen**
- **Använda sparlägen**

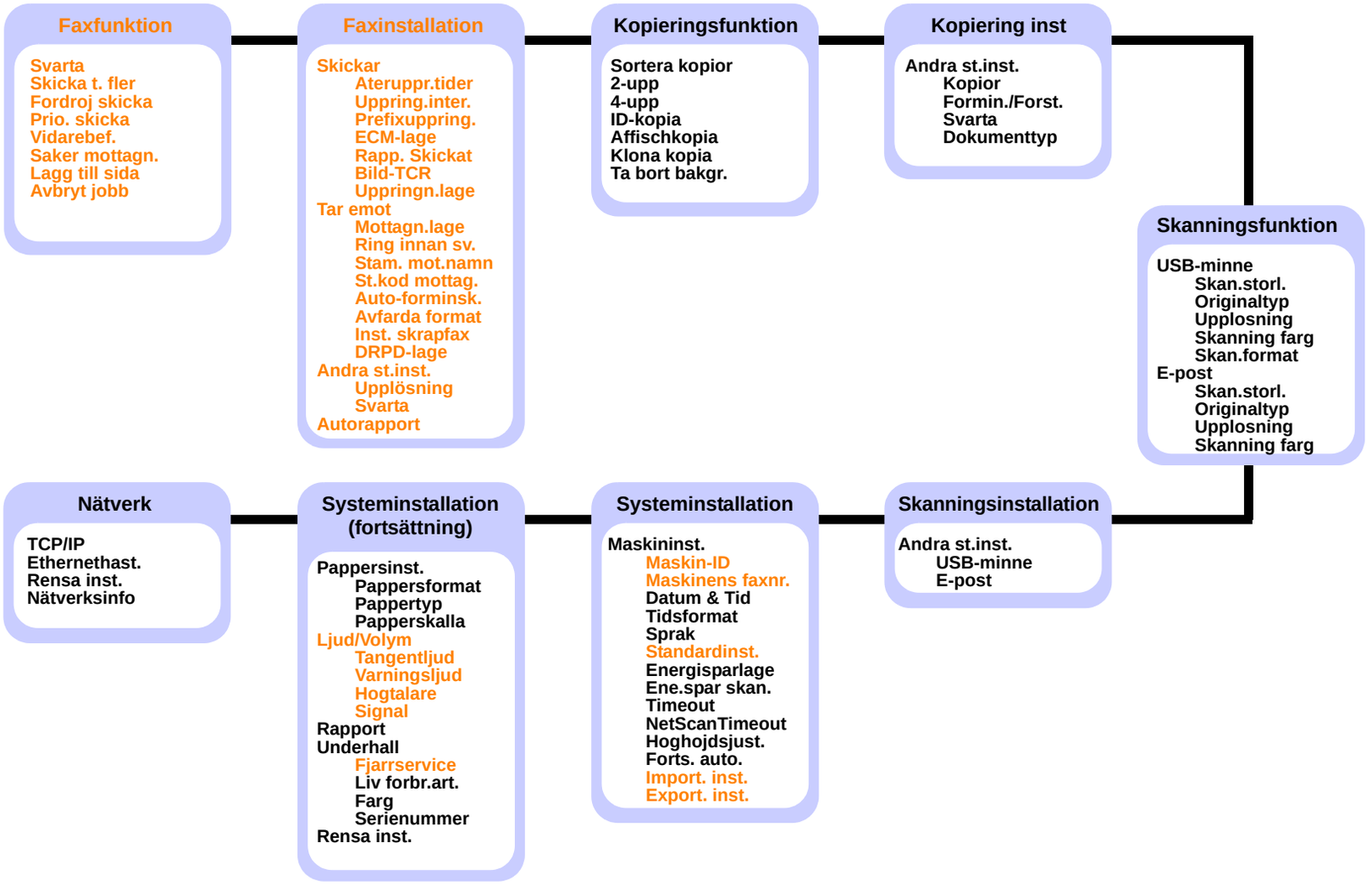
Menyöversikt

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att klicka på **Menu**. Se följande diagram. Tillgängliga menyer i faxnings-, kopierings- och skanningsläge varierar.

Obs!

- Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på i vilket land du befinner dig. I så fall gäller de inte din maskin.

* Menyer med färgade tecken finns bara på **CLX-3160FN**.



Ändra displayspråk

Gör så här om du vill ändra språket som visas på kontrollpanelen:

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Sprak** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat språk visas och tryck på **OK**

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ange datum och tid

Aktuell datum och tid visas på displayen när maskinen är på och klar att användas. **CLX-3160FN** skriver ut datum och tid på alla utgående fax.

Obs!
- Om strömtillförseln stängs av till maskinen måste du ställa in rätt tid och datum när den åter får ström.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Datum & Tid** visas och tryck på **OK**.

4 Ange rätt tid och datum på det numeriska tangentbordet.

Månad = 01 till 12
Dag = 01 till 31
År = fyra siffror måste anges
Timme = 01 till 12 (12-timmarsklocka)
00 till 23 (24-timmarsklocka)
Minut = 00 till 59

Obs!
- Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

Du kan också med **bläddringsknapparna** flytta markören under siffran som du vill korrigera och ange en ny siffra.

5 Välj **FM** eller **EM** för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon sifferknapp.

Om markören inte befinner sig under symbolen Em eller Fm trycker du på * eller # så flyttas markören direkt dit.

Du kan ändra klockläget till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Mer information finns i nästa avsnitt.

6 Spara klockslag och datum genom att trycka på **OK**.

Om du anger ett felaktigt nummer visas **Utanfor interv.** och maskinen fortsätter inte till nästa steg. Om det inträffar anger du bara rätt nummer.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra klockformat

Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Tidsformat** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja ett annat format och tryck på **OK**.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra standardläge (endast **CLX-3160FN**)

Maskinen är förinställd på faxningsläge. Du kan ändra standardläget mellan faxnings- och kopieringsläge.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Standardinst.** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills standardläget du är ute efter visas och tryck då på **OK**.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ställa in ljud(endast CLX-3160FN)

Du kan styra följande ljud:

- **Tangentljud**: Slår på eller av knappljud. När det här alternativet är inställt på **Pa** hörs ett ljud varje gång en knapp trycks in.
- **Varningsljud**: Slår på eller av larmljud. Om det här alternativet är **Pa** hörs ett ljud när ett fel inträffar eller faxkommunikationen avslutas.
- **Hogtalare**: Slår på eller av ljud från telefonlinjen till högtalaren, som en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet har värdet **Kommunikation** är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.

Du kan justera ljudnivån med **On Hook Dial**.

- **Signal**: Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Av**, **Lag**, **Mellan/mitt** och **Hog**.

Högtalare, ringsignal, tangentljud och larm

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ljud/Volym** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills ljudalternativet visas och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills ljudet eller volymen är sådant du vill ha det och tryck på **OK**.

5 Vid behov upprepar du steg 3 till 5 för att ställa in andra ljud.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Högtalarvolym

1 Tryck på **On Hook Dial**. Det hörs en signal från högtalaren.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du hör den önskade volymen.

3 Tryck på **Stop/Clear** för att spara ändringen och återvända till viloläget.

Obs!
- Du kan endast justera högtalarvolymen när telefonlinjen är ansluten.

Ange tecken med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis ställer in maskinen anger du ditt eller ditt företags namn och faxnumret. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

Ange alfanumeriska tecken

1 När du ombeds ange en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen.

Om du exempelvis ska ange bokstaven **O** trycker du på **6** med etiketten **MNO**.

Varje gång du trycker på **6** visas ett nytt tecken: **M**, **N**, **O**, **m**, **n**, **o** och slutligen **6**.

Du kan ange specieltecken, till exempel blanksteg, plustecken etc. Mer information finns avsnittet nedan.

2 Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.

Om nästa bokstav finns på samma knapp flyttar du markören genom att trycka på den högra **bläddringsknappen** och trycker sedan på knappen med den önskade bokstaven. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.

Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på **1**.

3 När du är klar trycker du på **OK**.

Bokstäver och siffror på knappsatsen

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver och tecken
1	1 Blanksteg
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , . ‘ / * # & @ 0

Korrigera siffror eller namn

Om du gör fel när du anger en siffra eller ett namn trycker du på vänster **bläddringsknapp** för att radera den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa fall måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen så att du hör den andra kopplingstonen. Då måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in snabbknappar eller snabbuppringningsnummer.

Infoga en paus genom att trycka på **Redial/Pause** på den plats du önskar när du matar in telefonnumret. A visas på displayen på motsvarande plats.

Använda sparlägen

Energisparläge

I energisparläget kan din maskin minska energiförbrukningen när den inte används. Du kan aktivera detta läge genom att ange hur länge maskinen ska vänta efter att ett jobb skrivits ut innan den växlar till sparläget.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Energisparlage** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad tidsinställning visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Energisparläge vid skanning

Med energisparläge vid skanning kan du spara ström genom att stänga av skannerlampan. Skannerlampan under skannerglaset stängs automatiskt av när den inte används för att minska strömförbrukningen och förlänga lampans livslängd. Lampan aktiveras automatiskt efter en viss uppvärmningstid när du börjar skanna.

Du kan ställa in hur lång tid skannerlampan ska vänta efter en utförd skanning innan den går över i energisparläge.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ene.spar skan.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad tidsinställning visas och tryck sedan på **OK**
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

3 Programvaruöversikt

Det här kapitlet ger en översikt över den programvara som levereras med maskinen. Mer information om att installera och använda programvaran förklaras i **Om programvara**.

Kapitlet innehåller:

- **Levererad programvara**
- **Skrivardrivrutinens egenskaper**
- **Systemkrav**

Levererad programvara

Du måste installera skrivar- och skanningsprogrammen på den medföljande cd-skivan efter att du har installerat maskinen och anslutit den till datorn.

Varje cd-skiva ger dig följande programvara:

Cd-skiva	Innehåll	
Cd-skiva med skrivarprogram	Windows	• **Skrivardrivrutin**: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • **Drivrutin till skanner**: TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift. • **SmarThru**[a]: Det här är ett medföljande Windows-program för multifunktionsmaskinen. • **Network Scan**: Med det här programmet kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det på en nätverksansluten dator. • **Handboken** i PDF-format.
	Linux	• **Skrivardrivrutin**: Använd den här drivrutinen för att köra maskinen från en Linux-dator och skriva ut dokument. • **SANE**: Använd den här drivrutinen för att skanna dokument. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.
Cd-skiva med skrivarprogram (fortsättning)	Macintosh	• **Skrivardrivrutin**: Använd den här drivrutinen för att använda maskinen från en Macintosh. • **Drivrutin till skanner**: TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.
Cd-skiva med nätverkshjälp-program	Windows	• **SyncThru™ Web Admin Service**: Använd det här webbaserade programmet för att fjärrhantera, övervaka och felsöka nätverksskrivare. • **Set IP**: Använd det här programmet när du ställer in maskinens IP-adress. • **Handbok till nätverksskrivaren** i PDF-format.

a. Låter dig redigera en skannad bild på många sätt med en kraftfull bildredigerare och skicka bilden med e-post. Du kan också öppna ett annat bildredigeringsprogram, som Adobe Photoshop, från SmarThru. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru.

Skrivardrivrutinens egenskaper

Din skrivare har följande standardfunktioner:

- Val av papperets orientering, storlek, källa och medietyp
- Antal kopior

Dessutom kan du använda olika specialfunktioner för utskrift. Följande tabell ger en allmän översikt över funktioner som stöds av skrivardrivrutinerna:

Funktion	Skrivardrivrutin		
	Windows	Macintosh	Linux
Utskriftskvalitet	O	O	O
Flera sidor per ark (N-upp)	O	O	O (2, 4)
Utskrift av affisch	O	X	X
Utskrift av häfte	O	X	X
Anpassa till sida	O	O	X
Omskalad utskrift	O	O	X
Annan papperskälla för första sidan	O	O	X
Vattenstämpel	O	X	X
Överlägg	O	X	X

Systemkrav

Innan du börjar kontrollerar du att systemet uppfyller följande krav:

Windows

Objekt	Krav		Rekommendation
Operativsystem	Windows 98/Me/2000/XP		
Processor	Windows 98/ Me/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz
Minne	Windows 98/ Me/2000	Minst 64 MB	128 MB
	Windows XP	Minst 128 MB	256 MB
Ledigt diskutrymme	Windows 98/ Me/2000	Minst 300 MB	1 GB
	Windows XP	1 GB eller mer	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller senare		

Obs!
- För Windows 2000/XP kan användare med administratörsrättigheter installera progranmvara.

Linux

Objekt	Krav
Operativsystem	• RedHat 8.0 ~ 9.0 • Fedora Core 1, 2, 3, 4 • Mandrake 9.2 ~ 10.1 • SuSE 8.2 ~ 9.2
CPU	Pentium IV 1 GHz eller högre
Minne	256 MB eller högre
Ledigt diskutrymme	1 GB eller mer
Program	• Linux Kernel 2.4 eller senare • Glibc 2.2 eller senare • CUPS • SANE (endast för multifunktionsskrivare)

Obs!
- Det är nödvändigt med en swappartition på 300 MB eller mer för att kunna arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum.

Macintosh

Objekt	Krav
Operativsystem	Macintosh 10.3 ~ 10.4
Minne	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB
Anslutning	USB-gränssnitt, nätverksgränssnitt

4 Nätverksinstallation

Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du ansluter maskinen till ett nätverk.

Kapitlet innehåller:

- **Introduktion**
- **Operativsystem som stöds**
- **Konfigurera TCP/IP**
- **Ställa in Ethernet-hastighet**
- **Återställa nätverkskonfigurationen**
- **Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen**

Introduktion

När du har anslutit maskinen till ett nätverk med en RJ-45-kabel (Ethernet) kan du samutnyttja den med andra nätverksanvändare.

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Protokoll ställs in med någon av följande två metoder:

Via nätverksadministrationsprogram

Du kan konfigurera maskinens skrivarserverinställningar och hantera maskinen med följande program som levererades med maskinen:

- **SyncThru™ Web Admin Service**: En webbaserad skrivarhanteringslösning för nätverksadministratörer. **SyncThru™ Web Admin Service** är ett effektivt sätt att hantera nätverksenheter. Du kan övervaka och felsöka nätverksskrivare var du än befinner dig i företagets intranät.
- **SyncThru™ Web Service**: En webbserver i nätverkets skrivarserver som gör det möjligt att:
  - Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
  - Anpassa skrivar-, kopierings- och faxinställningar.
- **SetIP**: Ett hjälpprogram som gör det möjligt att välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera TCP/IP-adresser.

Mer information finns i användarhandboken på cd-skivan med hjälpprogram för nätverk som levererades med maskinen.

Via kontrollpanelen

Du kan ställa in följande grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel:

- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera EtherTalk

Operativsystem som stöds

Följande tabell visar vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

Objekt	Krav
Nätverkskort	• Ethernet 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	• Windows 98/Me/2000/XP • Olika Linux-OS • Macintosh OS 10.3 ~ 10.4
Nätverksprotokoll	• TCP/IP i Windows • IPP, SNMP
Dynamisk adresserver	• DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- IPP: Internet Printing Protocol
- SNMP: Simple Network Management Protocol
- DHCP Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

Konfigurera TCP/IP

Mskinen kan konfigureras med en mängd TCP/IP-uppgifter, till exempel en IP-adress, en nätmask, en gateway och DNS-adresser. Maskinen kan tilldelas en TCP/IP-adress på olika sätt beroende på nätverket.

- Statisk adressering: en TCP/IP-adress tilldelas manuellt av systemadministratören.
- Dynamisk adressering via BOOTP/DHCP: En TCP/IP-adress tilldelas automatiskt av servern.

Obs!
- Innan du konfigurerar TCP/IP måste du välja nätverksprotokollet TCP/IP.

Statisk adressering

Gör så här om du ska ange en TCP/IP-adress på maskinens kontrollpanel:

1 Tryck på **Menu** tills **Natverk** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **TCP/IP** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Statisk** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **IP-adress** visas.

5 Ange ett bytevärde mellan 0 och 255 med hjälp av den numeriska knappsatsen och flytta mellan olika bytevärden genom att trycka på **bläddringsknapparna**.

Upprepa processen och ge samtliga fyra byte värden.

6 När du är klar trycker du på **OK**.

7 Upprepa steg 5 och 6 för att konfigurera de andra TCP/IP-parametrarna: nätmask och gatewayadress.

8 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Statisk** visas och tryck på **OK**.

9 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Primar DNS** visas och tryck på **OK**.

10 Ange varje byte i adressen och tryck på **OK**.

11 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Sekundar DNS** visas och tryck på **OK**.

12 Ange varje byte i adressen och tryck på **OK**.

13 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Gör så här om du vill ha en TCP/IP-adress automatiskt tilldelad av servern:

1 Tryck på **Menu** tills **Natverk** visas på den nedre raden på displayen.

2 Tryck på **OK** när **TCP/IP** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **DHCP** eller **BOOTP** visas och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ställa in Ethernet-hastighet

Du kan ställa in kommunikationshastigheten för Ethernet-anslutningar.

1 Tryck på **Menu** tills **Natverk** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ethernethast.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad hastighet visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Återställa nätverkskonfigurationen

Du kan återställa nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna.

1 Tryck på **Menu** tills **Natverk** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Rensa inst.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Ja** visas för att återställa nätverkskonfigurationen.

4 Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen

Sidan Nätverkskonfiguration visar hur nätverkskortet i maskinen är inställt.

1 Tryck på **Menu** tills **Natverk** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Nätverksinfo** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.

5 Lägga i original och utskriftmedier

Det här kapitlet är visar hur original och utskriftsmedier läggs i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- **Lägga i original**
- **Välja utskriftsmedier**
- **Lägga i papper**
- **Ange pappersstorlek och papperstyp**

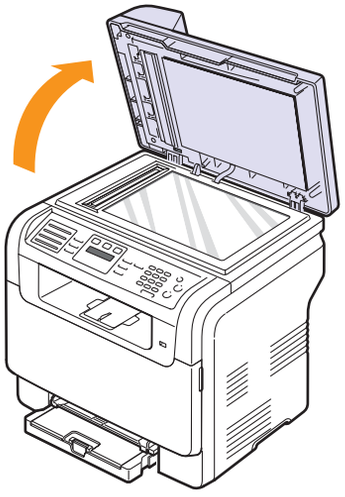
Lägga i original

Du kan använda skannerglaset eller ADM när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

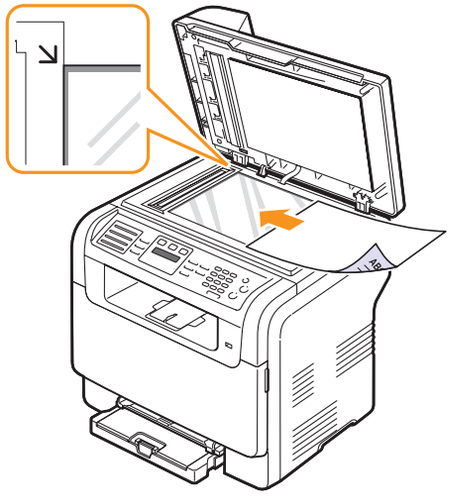
På skannerglaset

Kontrollera att inga original finns i ADM. Om ett original hittas i ADM prioriteras det högre än det som ligger på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

1 Lyft och öppna skannerlocket.



2 Lägg originalet med **utskriften nedåt** på skannerglaset och rikta in det mot gejden i det övre vänstra hörnet.



3 Stäng skannerlocket.

Obs!

- Om du lämnar **skannerlocket** öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskiften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.

I ADM

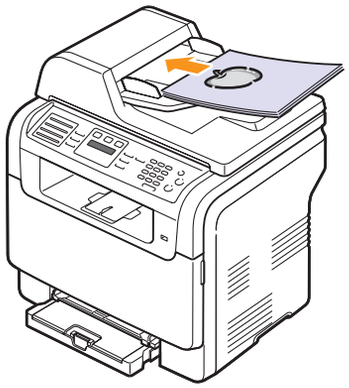
I den automatiska dokumentmataren kan du lägga 50 ark papper (75 g/m^2).

När du använder den automatiska dokumentmataren:

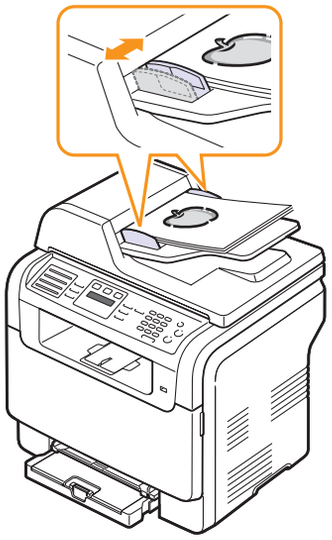
- Lägg inte i papper som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte att lägga i följande typer av papper:
  - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
  - bestruket papper
  - rispapper eller tunt papper
  - skrynkligt eller nedfläckat papper
  - krusat eller hoprullat papper
  - trasigt papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Så här lägger du i papper i ADM:

1 Lägg i originalet med framsidan uppåt i ADM. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningsmagasinet.



2 Justera pappersbreddgejderna till pappersstorleken.



Obs!
- Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent.

Välja utskriftsmedier

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedier, till exempel vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller riktlinjerna. Utskriftsmedier som inte uppfyller riktlinjerna som anges i den här handboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Fler papper fastnar
- Ökat slitage

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- Önskat resultat: Utskriftsmediet ska lämpa sig för ändamålet.
- Format: Du kan använda medier i valfri storlek som ledigt får plats inom breddgejderna i pappersmagasinet.
- Ytvikt: Maskinen stödjer följande ytvikter:
  - 60 till 163 g/m^2 i magasin 1 och i det manuella magasinet
  - 60 till 90 g/m^2 i tillvalsmagasin 2
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande utskrifter.
- Ytans egenskaper: Utskriftmediets ytjämnhet påverkar utskriftens skärpa.

Obs!
- En del utskriftsmedier kan uppfylla alla riktlinjer i det här avsnittet men ändå inte ge tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämpliga temperaturer och luftfuktighet och andra variabler som **Samsung** inte har någon kontroll över.
- Innan du köper stora mängder med utskriftsmedier ska du kontrollera att de uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken.

Varning
- Att använda utskiftsmedier som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem och medföra reparationsbehov. Sådana reparationer omfattas inte av **Samsungs** garanti eller serviceavtal.

Utskriftsmedietyper och storlekar som stöds

Typ	Format	Mått	Ytvikt	Kapacitet[a]
Vanligt papper	US Letter	215,9 x 279 mm	• 60 till 90 g/m^2 i tillvalsmagasin 2 • 60 till 105 g/m^2 i magasin 1 och i det manuella magasinet	• Ett ark i det manuella magasinet • 150 ark med ytvikten 75 g/m^2 i magasin 1 • 250 ark med ytvikten 75 g/m^2 i tillvalsmagasin 2
	Legal	215,9 x 355,6 mm		
	Folio	215,9 x 330,2 mm		
	Oficio	215 x 343 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	Executive	184,2 x 266,7 mm		
	A5	148,5 x 210 mm		
	A6	105 x 148,5 mm		
Kuvert	ISO/B5	176 x 250 mm	75 till 90 g/m^2	Ett ark i det manuella magasinet eller i magasin 1
	Monarch	98,4 x 190,5 mm		
	COM-10	105 x 241 mm		
	Nr 9	98 x 225 mm		
	DL	110 x 220 mm		
	C5	162 x 229 mm		
	C6	114 x 162 mm		
	Kuvert i storlek 6 3/4	92 x 165 mm		
OH-film[b]	Letter, A4	Se avsnittet med skrivmaskinspapper	138 till 146 g/m^2	Ett ark i det manuella magasinet eller i magasin 1
Etiketter	Letter, Legal, Folio, Oficio, A4, JIS B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet med skrivmaskinspapper	120 till 150 g/m^2	Ett ark i det manuella magasinet eller i magasin 1
Tjockt papper	Letter, Legal, Folio, Oficio, A4, JIS B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet med skrivmaskinspapper	105 till 163 g/m^2	Ett ark i det manuella magasinet eller i magasin 1
Minsta storlek (specialstorlek)		76 x 127 mm	60 till 163 g/m^2	Ett ark i det manuella magasinet eller i magasin 1
Maximal storlek (egen storlek)		216 x 356 mm		

a. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och miljön.

b. Rekommenderade media OH-film för färglaserskrivare producerat av HP, Xerox och 3M.
Du rekommenderas att undvika OH-film med pappersbaksida såsom Xerox 3R91334, eftersom dessa kan repas eller orsaka att papper fastnar.

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

Läge	Format	Källa
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	• magasin 1 • tillvalsmagasin 2 • manuellt magasin
Utskriftsläge	Alla storlekar stöds av maskinen	• magasin 1 • tillvalsmagasin 2 • manuellt magasin
Faxläge[a]	US Letter, A4, US Legal	• magasin 1 • tillvalsmagasin 2

a. Endast **CLX-3160FN**.

Riktlinjer för att välja och lagra utskriftsmedier

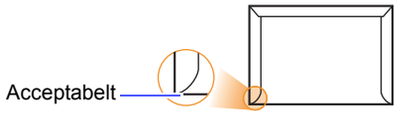
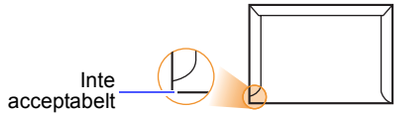
Det är viktigt att dessa riktlinjer efterlevs när du väljer eller lägger i papper, kuvert eller andra utskriftsmaterial:

- Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller specifikationerna på sidan 5.3.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, skrynkligt, hoprullat eller slitet papper kan det göra att papper fastnar eller att utskriftskvaliteten blir dålig.
- Använd enbart kopieringspapper av hög kvalitet som rekommenderas för användning i laserskrivare för bästa utskriftskvalitet.
- Undvik att använda följande medietyper:
  - Papper med präglade bokstäver, perforeringar eller med en textur som är för slät eller skrovlig
  - Raderbart skrivmaskinspapper
  - Papper med flera sidor
  - Syntetiskt papper och värmekänsligt papper
  - Självkopierande papper och genomskinligt ritpapper.

Om du använder sådana papperstyper kan papper fastna, men det kan även lukta kemikalier och maskinen kan skadas.

- Förvara utskriftmedier i förpackningen tills du tänker använda dem. Ställ kartonger eller pallar på hyllor, inte på golvet. Ställ inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan orsaka att det skrynklas eller rullar ihop sig.
- Förvara papper som inte används mellan 15° och 30° C. Den relativa luftfuktigheten ska vara mellan 10 och 70 %.
- Förvara oanvända utskriftsmedier i en fuktsäker förpackning för att förhindra att damm eller fukt kommer på dem, till exempel en plastbehållare eller påse.
- Lägg i ett specialpapper åt gången i det manuella magasinet för att undvika papperstrassel.
- Skydda utskriftsmedier som OH-film och etikettark från att klistra fast vid varandra genom att ta bort dem vartefter de skrivs ut.

Riktlinjer för specialutskriftsmedier

Medietyp	Riktlinjer
Kuvert	• Huruvida du lyckas skriva ut på kuvert beror på deras kvalitet. Tänk på följande saker när du väljer kuvert: - Vikt: Kuverts ytvikt bör inte överstiga 90 g/m^2. Är de tyngre kan de fastna. - Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara platta och inte kröka sig mer än sex mm. De får inte innehålla luft. - Tillstånd: Kuverten får inte vara skrynklade, vikta eller skadade på något sätt. - Temperatur: Du måste använda kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar. • Använd endast vältillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar. • Använd inte frankerade kuvert. • Använd inte kuvert med spännen, knappar, fönster, bestruket underlag, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material. • Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert. • Kontrollera att fogen i kuvertets bägge ändar sträcker sig hela vägen till hörnet.   • Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som fungerar i maskinens fixeringstemperatur 180° C under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller trassel och kan till och med skada fixeringsenheten. • För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter. • Undvik att skriva ut över kuvertets skarvar.

Medietyp	Riktlinjer
OH-film	• Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. • OH-film som används i maskinen måste tåla 180° C, maskinens fixeringstemperatur. • Placera filmerna på en plan yta efter att du tagit ur dem ur skrivaren. • Lämna dem inte i pappersmagasinet under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften. • Undvik smetning som orsakas av fingeravtryck genom att hantera filmen försiktigt. • Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid. • Kontrollera att overheadfilmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter. **Varning** •Rekommenderade media OH-film för färglaserskrivare producerat av HP, Xerox och 3M. Du rekommenderas att undvika OH-film med pappersbaksida såsom Xerox 3R91334, eftersom dessa kan repas eller orsaka att papper fastnar.
Etiketter	• Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. • Tänk på följande saker när du väljer etiketter: - Lim: Gummeringen måste vara stabil vid 180° C, maskinens fixeringstemperatur. - Placering: Använd bara etiketter om bakstycket inte syns. Etiketter kan skalas av ark som har mellanrum mellan etiketterna och orsaka stora problem. - Vågighet: Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut. - Tillstånd: Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de håller på att lossna från skyddspapperet. • Kontrollera att det inte finns något synlig gummering mellan etiketterna. Det kan göra att etiketterna faller av under utskriften och ge papperstrassel. Synlig gummering kan även skada maskinens delar. • Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång. • Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.

Medietyp	Riktlinjer
Tjockt papper eller papper i ovanliga storlekar	• Skriv inte ut på medier som är mindre än 76 mm breda eller 127 mm långa. • I programvaran ställer du in marginalerna minst 6,4 mm från materialets kanter.
Förtryckt papper	• Brevhuvud måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur 180° C under 0,1 sekunder. • Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte skada skrivarens valsar. • Blanketter och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag. • Kontrollera att bläcket på förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, är torrt innan du fyller på mer. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

Lägga i papper

I magasin 1

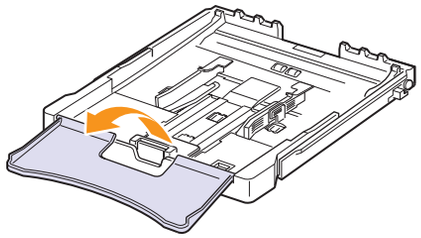
Lägg i utskriftsmedier som du använder mest i magasin 1. Magasin 1 rymmer 150 ark vanligt papper med ytvikten 75 g/m^2.

Du kan köpa ett tillvalsmagasin 2 och sätta det nedanför magasin 1 så att du får plats med ytterligare 250 ark. Mer information om hur du beställer tillvalsmagasin 2 finns på sidan 12.1.

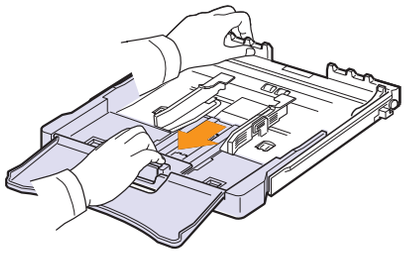
Lägga i papper i magasin 1

1 Dra ut magasinet ur skrivaren.

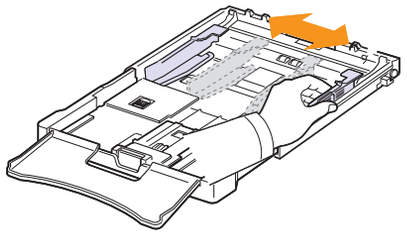
2 Öppna pappersluckan.



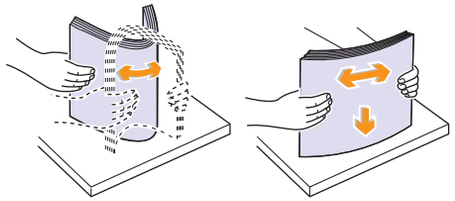
3 Justera kassettens storlek tills du hör att den snäpper på plats.



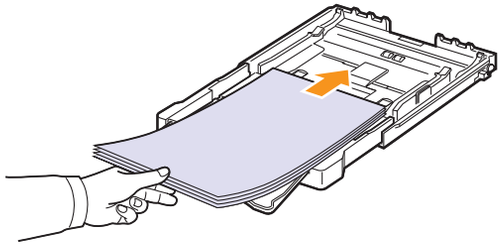
4 Justera kassettens storlek med hjälp av pappersbreddstöden.



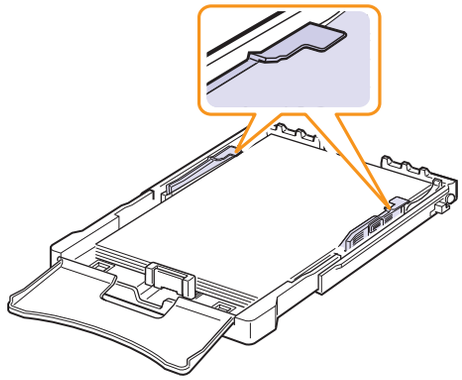
5 Vik pappersbunten fram och tillbaka för att separera arken och lufta dem sedan medan du håller i ena kanten. Jämna till buntens kanter genom at knacka dem mot en plan yta.



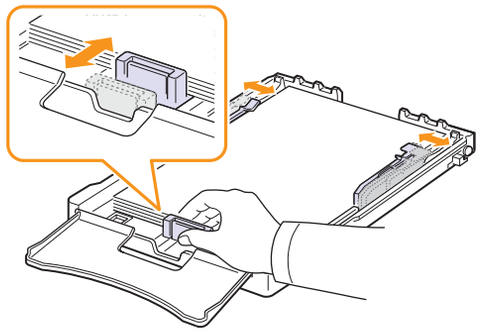
6 Lägg i papper **med utskriftssidan uppåt**.



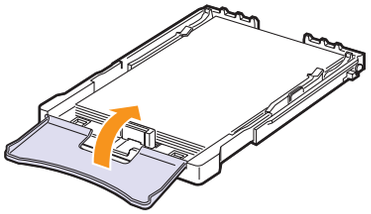
Fyll inte på för många papper i magasinet, och se till att alla fyra hörnen på papperbunten ligger ned under hållarna enligt figuren här nedan. Om du fyller på för många papper i magasinet kan de fastna.



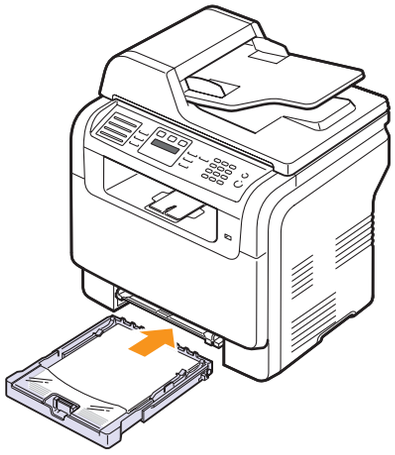
7 Pressa på papperslängdgejden och skjut in den tills den snuddar vid pappersbunten.



8 Stäng pappersluckan.



9 Skjut tillbaka magasinet i skrivaren.



Du kan lägga i brevhuvud med den tryckta sidan uppåt. Den övre änden av papperet, där logotypen finns, matas in först i maskinen.

Ange typen och storleken på papperstypen efter att ha lagt i papper. På sidan 5.9 finns det information om kopiering och faxning och Om programvara innehåller information om utskrift från datorn.

Obs!

- På grund av otillräckligt med papper i facket kan papperslängdguiden tryckas in. Ladda tillräckligt med papper.
- Om pappersmatningen trasslar ska du lägga ett ark åt gången i det manuella magasinet.
- Du kan lägga i förtryckt papper. Den utskrivna sidan ska ligga nedåt och den kant som inte är krökt ska ligga in mot maskinen. Vänd på papperet om du får problem med matningen. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

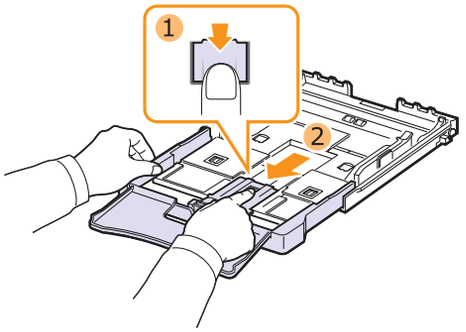
Ändra pappersstorlek i magasin 1

Om du vill fylla på längre pappers, i Legal-storlek till exempel, måste du justera gejderna så att pappersmagasinet förlängs.

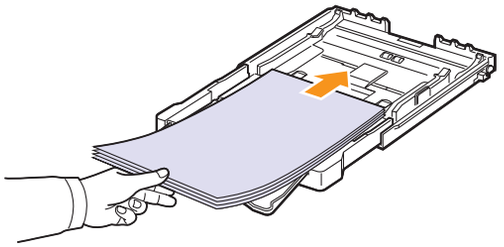
Om du vill byta till en annan pappersstorlek i magasin 1 måste du justera papperslängdgejden.

1 Dra ut magasin 1 ur maskinen. Öppna kåpan och ta ur allt papper ur magasin 1.

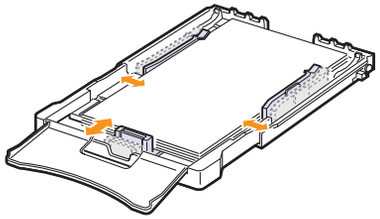
2 Dra ut magasinet efter att ha tryckt ned och hakat loss gejdlåset på magasinets ovansida.



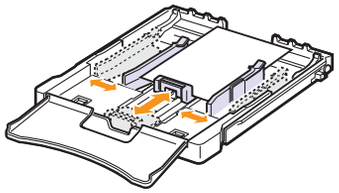
3 Lägg i papper i magasinet.



4 Skjut papperslängdgejden tills den snuddar vid pappersbunten. Pressa på papperslängdgejden och skjut den mot kanten av pappersbunten utan att den böjer sig.

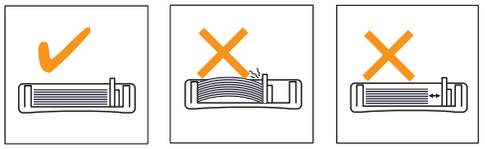


Om du använder mindre papper än Letter-storlek ska du flytta gejderna till ursprungspositionerna och justera papperslängd- och pappersbreddgejden.

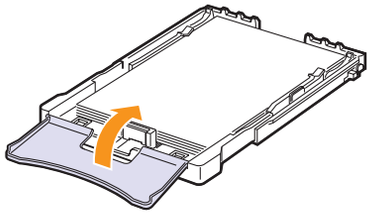


Obs!

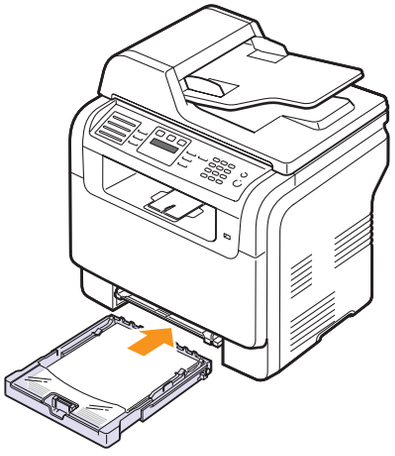
- Flytta inte in pappersbreddgejderna så långt att papperet böjs.
- Om du inte justerar pappersbreddgejderna på rätt sätt kan papper fastna.



5 Stäng luckan.



6 Skjut tillbaka magasin 1 i maskinen.



I det manuella magasinet

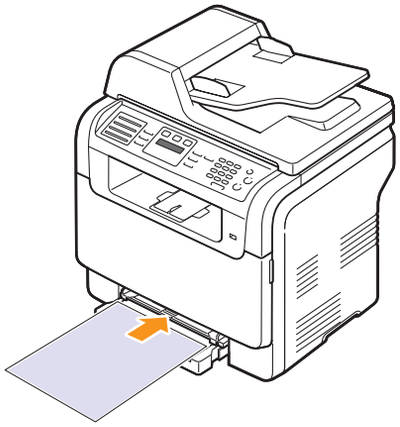
I det manuella magasinet kan du lägga papper i specialstorlekar och i specialformat, till exempel OH-film, vykort, kort, etiketter och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

Så här lägger du papper i det manuella magasinet:

Varning

- Ta bort allt papper i kassett 1 när du skriver ut från den manuella mataren.

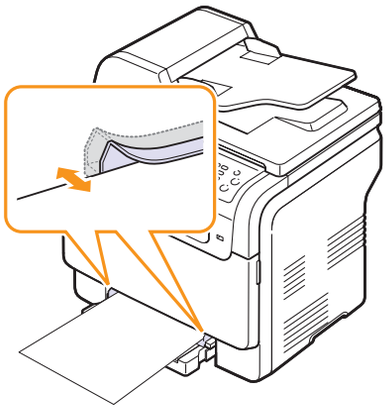
1 Lägg papperet **med den sida som utskriften ska hamna på uppåt**.



Beroende på den medietyp du använder följer du följande riktlinjer:

- Kuvert: Fliksidan nedåt och frimärkets plats på den övre vänstra sidan.
- OH-film: Trycksidan uppåt och den övre delen med klisterremsan först in i maskinen.
- Etiketter: Trycksidan uppåt och den övre korta kanten först in i maskinen.
- Förtryckt papper: Den utskrivna sidan uppåt och den övre kanten mot maskinen.
- Tjockt papper: Trycksidan upp och den övre korta kanten först in i maskinen.
- Tidigare tryckt papper: Den redan tryckta sidan ned med en rak kant mot maskinen.

2 Skjut in pappersbreddgejderna i det manuella magasinet så att de passar bredden på papperet. Tryck inte för mycket så att papper böjs, vilket orsakar papperstrassel eller skevning.



3 Ange typen och storleken på papperstypen efter att ha lagt i papper i det manuella magasinet. Sidan 5.9 innehåller information om kopiering och faxning och **Om programvara** innehåller information om utskrift från datorn.

Obs!
- Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Varning
- Om du vill skriva ut flera sidor via den manuella mataren väntar du tills skrivaren har skrivit ut varje sida innan du lägger ett nytt ark i den manuella mataren. Annars finns det risk för att papper fastnar i maskinen.

Tips om hur du använder det manuella magasinet.

- Lägg bara i papper i en viss storlek vid ett givet tillfälle i det manuella magasinet. När du skriver ut många delar av papper samtidigt rekommenderas användning av fack 1.
- Undvik papperstrassel genom att inte lägga i mer papper i det manuella magasinet om det fortfarande finns papper kvar. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
- Utskriftsmedierna ska alltid läggas med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i det manuella magasinet. Lägg dessutom bunten mitt i magasinet.
- Använd enbart de utskriftsmedier som anges på sidan 5.2 för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
- Platta till vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i det manuella magasinet.

Ange pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i pappersmagasinet måste du ställa in papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen. Inställningarna gäller kopierings- och faxläge. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Pappersformat** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat pappersmagasin visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad pappersstorlek visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **Back** för att återgå till den övre nivån.

7 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pappertyp** visas och tryck på **OK**.

8 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad papperstyp visas och tryck på **OK**.

9 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

6 Kopiering

Detta kapitel innehållet detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

- **Välja pappersmagasin**
- **Kopiering**
- **Ändra inställningar för varje kopia**
- **Ändra standardinställningar för kopiering**
- **Använda specialkopieringsfunktioner**
- **Ange tidgränsför för kopieringen**

Välja pappersmagasin

När du har lagt i utskriftsmedia och tänker kopiera måste du välja pappersmagasin.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Papperskalla** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Kassett kop.** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat pappersmagasin visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Kopiering

1 Tryck på **Copy**.

Redo att kopiera visas längst upp i displayen.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Ange eventuellt antalet kopior med det numeriska tangentbordet.

4 Om du vill anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, ska du använda knapparna på **kontrollpanelen**. Se sidan 6.1.

Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel affischkopiering eller kopiera två eller fyra sidor på samma ark. Se sidan 6.2.

5 Tryck på **Color Start** för att kopiera i färg.

Kopiera i svartvitt genom att trycka på **Black Start**.

Obs!
- Du kan avbryta en kopiering när som helst. Tryck på **Stop/Clear** så avbryts kopieringen.

Ändra inställningar för varje kopia

Maskinen har standardinställningar för kopiering så att du snabbt och enkelt kan göra en kopia, men om du vill ändra alternativ för varje kopia kan du använda funktionsknapparna för kopiering på kontrollpanelen.

Obs!
- Om du trycker på **Stop/Clear** medan du ställer in kopieringsalternativen tas alla de alternativ du har ställt in bort och återställs till standardinställningarna. Annars återställs de automatiskt till standardinställningarna när maskinen har kopierat klart.

Darkness

Om du har ett original med svaga markeringar och mörka bilder kan du justera svärtan och göra en kopia som är lättare att läsa.

Om du vill justera kopiornas svärta trycker du på **Darkness**. Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Normal**: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
- **Ljus**: Fungerar bra med mörka tryck.
- **Mork**: Fungerar bra med ljusa tryck eller svaga pennmarkeringar.

Original Type

Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

Om du vill välja dokumenttyp trycker du på **Original Type**. Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Text**: Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto**: Används för original med både text och fotografier.
- **Foto**: Används när originalen är fotografier.

Förminskad eller förstorad kopia

Med **Reduce/Enlarge**-knappen kan du förminska eller förstora storleken på den kopierade bilden med 25 till 400 % när du kopierar originaldokument från skannerglaset eller från 25 till 100 % från ADM.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1 Tryck på **Reduce/Enlarge**.

2 Tryck på **Reduce/Enlarge** eller på **bläddringsknapparna** tills önskad storlek visas och tryck sedan på **OK**.

Förminska eller förstora kopian genom att ange skalan direkt:

1 Tryck på **Reduce/Enlarge**.

2 Tryck på **Reduce/Enlarge** eller på **bläddringsknapparna** tills **Anpassad** visas och tryck sedan på **OK**.

3 Ange skalan och spara den genom att trycka på **OK**.

Obs!
- När du förminskar en kopia kan det bli svarta linjer på kopians nedre del.

Ändra standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat svärta, originaltyp, kopieringsstorlek och antal kopior, kan ställas in på de värden du oftast använder. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knappar på kontrollpanelen.

1 Tryck på **Copy**.

2 Tryck på **Menu** tills **Kopier.inst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Andra st.inst.** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat inställningsalternativ visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad inställning visas och tryck på **OK**.

6 Upprepa steg 4 till 5 vid behov.

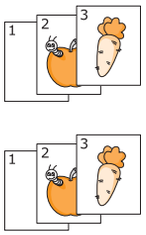
7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Obs!
- När du ställer in kopieringsalternativ annulleras de ändrade inställningarna och standardinställningarna återställs om du trycker på **Stop/Clear**.

Använda specialkopieringsfunktioner

Du kan använda följande kopieringsfunktioner:

Sortering



Du kan ställa in maskinen så att kopiorna sorteras. Om du exempelvis gör två kopior av ett tresidigt original skrivs först ett komplett tresidigt dokument ut följt av ännu ett.

1 Tryck på **Copy**.

2 Lägg i originalet med framsidan upp i ADM.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.

4 Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **OK** när **Sortera kopior** visas.

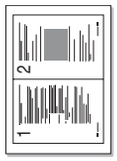
6 Tryck på **bläddringsknapparna** och välj önskat färgläge.
Det finns två typer av lägen:

Ja-Farg: Färgkopiering
Ja-Svartvitt: Svartvit kopiering

7 Tryck på **OK**.

Ett komplett dokument skrivs ut följt av ytterligare ett.

Kopiera två eller fyra sidor på samma ark



▲ kopiera två sidor på samma papper

▲ kopiera fyra sidor på samma papper

Maskinen kan skriva ut två eller fyra original på samma papper i förminskat format.

Det går att kopiera två eller fyra sidor på samma papper, men bara om du lägger i originalen i ADM.

1 Tryck på **Copy**.

2 Lägg i originalet med framsidan upp i ADM.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **2-upp** eller **4-upp** visas och tryck sedan på **OK**.

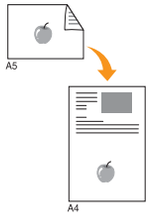
5 Tryck på **bläddringsknapparna** och välj önskat färgläge.
Det finns två typer av lägen:

Ja-Farg: Färgkopiering
Ja-Svartvitt: Svartvit kopiering

6 Tryck på **OK**..

Obs!
- Det går inte att ändra kopians storlek genom att använda knappen **Reduce/ Enlarge** som används för att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

Kopiera identitetskort



Du kan skriva ut dubbelsidiga original på ett papper i formaten A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, B5, A5 eller A6.

När du kopierar med den här funktionen skriver maskinen ut en sida av originalet på arkets övre halva och den andra sidan på den nedre utan att minska storleken på originalet. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, exempelvis ett visitkort.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

1 Tryck på **Copy**.

2 Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **ID-kopia** visas och tryck på **OK**.

Placera framsida och tryck[Start] visas på displayen.

5 Tryck på **OK**, **Color Start** eller **Black Start**.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Placera baksida och tryck[Start]**.

6 Öppna skannerlocket och vänd på originalet.

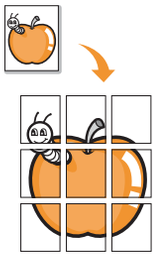
Obs!
- Om du trycker på **Stop/Clear** eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till viloläge.

7 Tryck på **Color Start** för att kopiera i färg.

Kopiera i svartvitt genom att trycka på **Black Start**.

Obs!
- Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.

Affischkopiering



Maskinen kan skriva ut en bild på nio ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

1. Tryck på **Copy**.
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset.

   Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Affischkopia** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** och välj önskat färgläge.
   Det finns två typer av lägen:

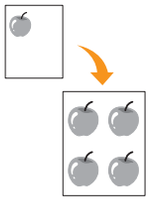
   Ja-Farg: Färgkopiering
   Ja-Svartvitt: Svartvit kopiering
6. Tryck på **OK**. .

Obs!
- Du kan inte justera kopiestorleken med knappen **Reduce/Enlarge** när du skapar en affisch.

Originalet delas upp i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering



Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. Antalet exemplar bestäms automatiskt med ledning av originalets och papperets storlek.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

1. Tryck på **Copy**.
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset.

   Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Klona kopia** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** och välj önskat färgläge.
   Det finns två typer av lägen:

   Ja-Farg: Färgkopiering
   Ja-Svartvitt: Svartvit kopiering
6. Tryck på **OK**. .

Obs!
- Det går inte att justera kopiestorleken med knappen **Reduce/Enlarge** när du gör en klonkopia.

Radera bakgrundsbilder

Maskinen kan skriva ut en bild utan bakgrund. Den här kopierings-funktionen tar bort bakgrundsfärgen och kan vara praktisk om du kopierar ett original med bakgrundsfärg, till exempel en tidning eller katalog. Den här kopieringsfunktionen är endast avsedd för kopiering i svartvitt.

1 Tryck på **Copy**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ta bort bakgr.** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** och välj **Pa** och tryck sedan på **OK**.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

7 Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.

8 Tryck på **Black Start** för att kopiera i svartvitt.

Ange tidgränsför för kopieringen

Du kan ställa in den tid som maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna om du inte börjar kopiera efter att du ändrat dem på kontrollpanelen.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad tidsinställning visas.

Om du väljer **Av** återställer maskinen inte standardinställningarna förrän du trycker på **Black Start** eller **Color Start** för att sätta igång kopieringen eller på **Stop/Clear** för att avbryta.

5 Tryck på **OK** för att spara ditt val.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

7 Grundläggande om utskrifter

Detta kapitel förklarar vanliga utskriftsuppgifter.

Skriva ut ett dokument

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- eller Linux-program. Exakt hur det går till varierar beroende på det program du använder.

Mer information om utskrifter finns i **Om programvara**.

Avbryta en utskrift

Om jobbet väntar i en kö eller buffert, till exempel skrivargruppen i Windows, kan du avbryta det på följande sätt:

1 Klicka på **Start**.

2 Välj **Inställningar** om du har Windows 98/2000/Me och sedan **Skrivare**.

I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.

3 Dubbelklicka på ikonen **Samsung CLX-3160 Series**.

4 På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt utskrift** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows 2000/XP).

Obs!
- Du kan även öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på skrivbordet.

Du kan även avbryta en utskrift genom att trycka på **Stop/Clear** på kontrollpanelen.

8 Skanning

Genom att skanna med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du sedan kan lagra på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, överföra dem till din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut.

Kapitlet innehåller:

- **Skanningens grunder**
- **Skanna till ett program med en lokal anslutning**
- **Skanna med en nätverksanslutning**
- **Ändra inställningar för varje skanningsjobb**
- **Ändra standardskanningsinställningar**
- **Ställa in adressboken**

Obs!
- Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.

Skanningens grunder

Så här skannar du en bild med en lokal anslutning:

- Via ett av de förinställda bildbehandlingsprogrammen. När du skannar en bild startar det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se nästa avsnitt.
- Via programmet **SmarThru™** som levereras med maskinen. När du skannar en bild startar **SmarThru™** och gör det möjligt för dig att kontrollera skanningsprocessen.
- Via drivrutinen Windows Images Acquisition (WIA). Se **Om programvara**.
- Till en bärbar USB-minnesenhet om den är ansluten till USB-minnesporten på din maskin. Se sidan 11.2.

Du kan också skicka skannade bilder till olika platser med en nätverksanslutning:

- Till en nätverksansluten dator via programmet **Network Scan**. Om maskinen är nätverksansluten kan du skanna en bild på den och överföra den till datorn där **Network Scan** körs.

Skanna till ett program med en lokal anslutning

1 Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Scan/Email**.

Redo att skanna visas längst upp i displayen.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Skan. t. prog.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat program visas och tryck sedan på **OK**.

- **Microsoft Paint**: Skicka den skannade bilden till Microsoft Paint.
- **E-post**: Skickar den skannade bilden till det e-postprogram som är standard på din dator. Ett nytt meddelandefönster öppnas med den skannade bilden bifogad.
- **Mina dokument**: Sparar den skannade bilden i standardmappen **Mina dokument** på din dator.
- **SmarThru**: Skickar den skannade bilden till **SmarThru™** som installerades samtidigt som skrivardrivrutinen installerades.
- **OCR**: Skickar den skannade bilden till OCR-programmet för textigenkänning.

Obs!
- Du kan lägga till fler TWAIN-kompatibla program för skanning, till exempel Adobe Photoshop Deluxe eller Adobe Photoshop från hjälpprogrammet **skrivarinställningar**. Se **Om programvara**.

6 I det valda programmet justerar du skanningsinställningarna och börjar skanna.

Mer information finns i programmets handbok.

Skanna med en nätverksanslutning

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna riktigt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du använder maskinens nätverksskanningsfunktioner måste du lägga till den i programmet Network Scan. Annars fungerar det inte.

Lägga till maskinen till programmet Network Scan

Installera först programmet **Network Scan**. Se **Om programvara**.

Om du vill kunna skanna bilder från maskinen till din dator via nätverket måste du registrera maskinen som en auktoriserad nätverksskanner i programmet **Network Scan**.

1 Välj **Start** → **Program** → **Samsungs hjälpprogram för nätverksskrivare** → **Nätverksskanning** → **Nätverksskanning** i Windows.

Fönstret **Samsung Hanterare för Nätverksskanning** visas.

2 Klicka på knappen **Lägg till Enhet**-knappen eller dubbelklicka på ikonen **Lägg till Enhet**.

3 Klicka på **Nästa**.

4 Välj **Bläddra efter en skanner. (rekommenderas)** eller välj **Anslut till denna skanner.** och ange maskinens IP-adress.

5 Klicka på **Nästa**.

En lista med skannrar i nätverket visas.

6 Välj din maskin i listan och ange ett namn, användar-ID och PIN (Personal Identification Number) för maskinen.

Obs!
- I namnfältet anges maskinens modellnamn automatiskt, men det kan ändras.
- Du kan ange ett ID på maximalt åtta tecken. Det första tecknet måste vara en bokstav.
- PIN-koden måste vara fyra siffror långt.

7 Klicka på **Nästa**.

8 Klicka på **Avsluta**.

Maskinen läggs till i programmet **Network Scan** och du kan nu skanna bilder via nätverket.

Obs!
- Du kan ändra skanneregenskaper för maskinen och skanningsinställningar i fönstret **Samsung Hanterare för Nätverksskanning**. Klicka på **Egenskaper** och ange alternativ på varje flik.

Registrera behöriga användare

För att skicka e-post måste du registrera auktoriserade användare med SyncThru™ Web Service. Du kan lägga till upp till 50 användare.

1 Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.

2 Klicka på **Machine Settings** och **User Authentication**.

3 Klicka på **Add**.

4 Välj indexnumret där motsvarande post ska lagras, från 1 till 50.

5 Ange ditt namn, användar-ID, lösenord och e-postadress.

Du måste ange registrerat användar-id och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.

6 Klicka på **Apply**.

Ställa in ett e-postkonto

Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ställa in nätverksparametrar med SyncThru™ Web Service.

1 Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.

2 Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.

3 Välj **IP Address** eller **Host Name**.

4 Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.

5 Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.

Standardportnummer är 25.

6 Placera en markering i **SMTP Requires Authentication** för att kräva autensiering.

7 Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.

8 Klicka på **Apply**.

Skanna till en nätverksklient

Network Scan gör det möjligt att skanna ett original direkt från den nätverksanslutna skannern till datorn i JPEG-, TIFF- eller PDF-format.

Skanning

1 Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att **Network Scan** körs på datorn.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Scan/Email**.

4 Tryck på **bläddrings** tills **Nätverksskanning** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills det ID du har angett i fönstret **Samsung Hanterare för Nätverksskanning** visas. Tryck sedan på **OK**.

6 Ange PIN-koden som du har ställt in i fönstret **Samsung Hanterare för Nätverksskanning** och tryck på **OK**.

7 Om målet för skanningen är en mapp på datorn trycker du på **bläddringsknapparna** tills **Mina dokument** visas underst i displayen och trycker sedan på **OK**.

Obs!
- Om målet för skanningen är ett program trycker du på **bläddringsknapparna** tills det program du vill använda visas och trycker sedan på **Color Start** eller **Black Start**. Skanningen påbörjas.

8 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningsinställning visas och tryck sedan på **OK**. Du kan även trycka på **Color Start** eller **Black Start** och börja skanna omedelbart med standardinställningarna.

- **Upplosning**: Bildupplösningen.
- **Skanning farg**: Färgläget.
- **Skan.format**: Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du skanna flera sidor.

9 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat status visas och tryck på **OK**.

10 Tryck på **Color Start** eller **Black Start** när du vill starta skanningen. Maskinen börjar skanna originalet till datorn där programmet körs.

Ställa in en tidsgräns för nätverksskanning

Om **Network Scan** på datorn inte skickar en uppdateringsbegäran och inte skannar ett jobb inom den angivna tiden avbryter maskinen skanningsjobbet. Du kan ändra tidsgränsen efter behov.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **NetScanTimeout** visas och tryck på **OK**.

4 Ange den önskad tidsgränsen och tryck sedan på **OK**.

Ändringen skickas ut i nätverket och gäller alla användare.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra standardskanningsinställningar

Om du inte vill slippa anpassa skanningsinställningarna inför varje jobb kan du skapa standardinställningar för USB-skanningar.

1 Tryck på **Scan/Email**.

2 Tryck på **Menu** tills **Skanningsinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Andra st.inst.** visas.

4 Tryck på **OK** när **USB-minne** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningsinställning visas och tryck sedan på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills rätt inställningen visas och tryck på **OK**.

7 Upprepa steg 5 och 6 om du vill ändra andra inställningar.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Skanna till e-post

Du kan skanna och skicka en bild som bilaga till ett e-postmeddelande. Du måste först ställa in ditt e-postkonto i **SyncThru™ Web Service**. Se sidan 8.2.

Innan du skannar kan du ställa in skanningsalternativ för det jobb som ska skannas. Se sidan 8.4.

1 Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.

2 Ladda original med framsidan upp i ADM eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.

Information om att ladda original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Scan/Email**.

4 Tryck på **bläddrings** tills **Skan. t. epost** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Ange mottagarens e-postadress och tryck på **OK**.

Om du har ställt in **adressboken** kan du använda en snabbknapp eller ett snabb-e-postnummer eller grupp-e-postnummer för att hämta en adress från minnet. Se sidan 8.4.

6 Om du vill ange ytterligare adresser trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 5.

För att fortsätta med nästa steg trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Nej** och sedan på **OK**.

7 Om du får frågan på displayen om du vill skicka e-posten till ditt konto trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Ja** eller **Nej** och sedan på **OK**.

OBS!
Den här ledtexten visas inte om du har aktiverat alternativet **Skicka till mig själv** i e-postkontots inställningar.

8 Ange ett ämne för e-posten och tryck på **OK**.

9 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat filformat visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**.

Maskinen börjar skanna och skickar sedan e-posten.

10 Om du får frågan på displayen om du vill logga ut från ditt konto trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Ja** eller **Nej** och sedan på **OK**.

11 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra inställningar för varje skanningsjobb

Maskinen tillhandahåller flera inställningsalternativ med vilka du kan anpassa dina skanningsjobb.

- **Skan.storl.**: Ställer in bildstorlek.
- **Originaltyp**: Ställer in originaldokumentets typ.
- **Upplosning**: Ställer in bildupplösning.
- **Skanning farg**: Ställer in färgläge.
- **Skan.format**: Ställer in filformat som bilden sparas med. Om du väljer TIFF eller PDF kan du välja att skanna flera sidor. Beroende på den valda skanningstypen kanske det här alternativet inte visas.

Så här anpassar du inställningar innan du startar ett skanningsjobb:

1 Tryck på **Scan/Email**.

2 Tryck på **Menu** tills **Skan.funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningsinställning visas och tryck sedan på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat status visas och tryck på **OK**.

6 Upprepa steg 4 och 5 om du vill ställa in andra inställningsalternativ.

7 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra standardskanningsinställningar

Om du vill undvika att anpassa skanningsinställningar för varje jobb kan du ställa in standardinställningar för varje skanningstyp.

1 Tryck på **Scan/Email**.

2 Tryck på **Menu** tills **Skanningsinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Andra st.inst.** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad skanningsinställning visas och tryck sedan på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat status visas och tryck på **OK**.

7 Upprepa steg 5 och 6 om du vill ändra andra inställningar.

8 Om du vill ändra standardinställningar för andra skanningstyper trycker du på **Back** och upprepar från steg 4.

9 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ställa in adressboken

Du kan ställa in **adressboken** med de e-postadresser som du oftast använder via **SyncThru™ Web Service** och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange deras tilldelade platsnummer i **adressboken**.

Registrera snabb-e-postnummer

1 Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.

2 Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.

3 Klicka på **Local Address Book** och **Add**.

4 Välj ett platsnummer och ange önskat användarnamn och e-postadress.

5 Klicka på **Apply**.

OBS!
Du kan också klicka på **Import** och erhålla din adressbok från din dator.

Konfigurera grupp-e-postnummer

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
3. Klicka på **Group Address Book** och **Add**.
4. Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnummer.
5. Välj snab-e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
6. Klicka på **Apply**.

Använda poster i adressboken

Gör på följande sätt när du vill hämta en e-postadress:

Snabb-e-postnummer

När du uppmanas att ange en destinationsadress när du skickar ett e-postmeddelande anger du snabb-e-postnumret som du lagrade med önskad adress.

- För en ensiffrig snabb-e-postplats trycker du på och håller ner motsvarande sifferknapp på den numeriska knappsatsen.
- Om det är ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på de första siffrorna och trycker på och håller nere den sista siffran.

Om du är en CLX-3160FN-användare kan du också trycka på och hålla ner snabbknapparna där de önskade adresserna är lagrade.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Address Book**. Se sidan 8.5.

Grupp-e-postnummer

Om du vill använda en post i en e-postgrupp måste du söka och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange en destinationsadress medan du sänder ett e-postmeddelande trycker du på **Address Book**. Se sidan 8.5.

Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter en post i adressboken på två sätt. Du kan antingen söka alfabetiskt från A till Z eller söka genom att ange de två första siffrorna i namnet associerat med adressen.

Söka igenom minnet alfabetiskt

1. Vid behov trycker du på **Scan/Email**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Sok&Skicka** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Alla** visas.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn och adress visas. Du kan söka upp och ner genom hela minnet i alfabetisk ordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Scan/Email**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Sok&Skicka** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i önskat namn och tryck på **OK**.
6. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn visas och tryck på **OK**.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera **adressbokens** inställningar genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på **Address Book** tills **Skriv ut** visas på den nedre raden på displayen.
2. Tryck på **OK**. En lista med dina snabbknappinställningar och snabb-/grupp-e-postadresser skrivs ut.

9 Faxning (endast **CLX-3160FN**)

Det går bara att faxa på modellen **CLX-3160FN**. I det här kapitlet visas hur du använder din maskin som fax.

Kapitlet innehåller:

Skicka ett fax

- **Ställa in sidhuvud för fax**
- **Justera dokumentinställningar**
- **Skicka fax automatiskt**
- **Skicka ett fax manuellt**
- **Bekräfta en överföring**
- **Automatisk återuppringning**
- **Återuppringning av det senaste numret**

Ta emot ett fax

- **Välja pappersmagasin**
- **Ändra mottagningsläge**
- **Ta emot automatiskt i Fax-läge**
- **Ta emot manuellt i Tel-läge**
- **Ta emot manuellt med en anknytningstelefon**
- **Ta emot automatiskt i Svar/Fax-läge**
- **Ta emot fax i DRPD-läge**
- **Ta emot i säkert mottagningsläge**
- **Ta emot fax i minnet**

Andra sätt att faxa

- **Skicka ett fax till flera platser**
- **Skicka ett fördröjt fax**
- **Skicka ett prioriterat fax**
- **Vidarebefordra fax**

Skicka ett fax

Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder är det lag på att avsändarens faxnummer måste visas på alla fax. Maskinens ID, som innehåller ditt telefonnummer och namn eller företagsnamn, skrivs ut överst på varje sida som skickas från maskinen.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3 Tryck på **OK** när **Maskin-ID** visas.

4 Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Du kan mata in alfanumeriska tecken med hjälp av sifferknappsatsen och du kan skriva specialtecken genom att trycka på **0**.

Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 2.3.

5 Spara genom att trycka på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Maskinens faxnr.** visas och tryck på **OK**.

7 Ange faxnummer med hjälp av sifferknapparna och tryck på **OK**.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Justera dokumentinställningar

Innan du faxar ska du ändra inställningar efter hur originalet ser ut så att du får bästa möjliga kvalitet.

Upplösning

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. men om du skickar fax med dålig kvalitet eller med fotografier kan du justera upplösningen och få fina fax.

1 Tryck på **Resolution**.

2 Tryck på **Resolution** eller på **bläddringsknapparna** tills önskat alternativ visas.

3 Tryck på **OK** för att spara ditt val.

Rekommenderade upplösningar för olika typer av originaldokument beskrivs i tabellen nedan:

Läge	Rekommenderas för:
Standard	Original med tecken i normal storlek.
Fin	Original som innehåller små tecken eller tunna linjer eller original som har skrivits ut på en matrisskrivare.
Superfin	Original som innehåller extremt fina detaljer. Superfint läge aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med stödjer upplösningen. **Obs!** • Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till **Fin**. • När maskinen är inställd på upplösningen **Superfin** och den mottagande faxen inte stödjer upplösningen **Superfin** överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stödjer.
Fotofax	Original med gråskuggor eller fotografier.

Obs!
- Upplösningen används med det aktuella faxjobbet. Information om hur du ändrar standardinställningen finns på sidan 10.2.

Svärta

Du kan välja standardkontrastläge om du vill faxa ljusare eller mörkare original.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** och sedan på **OK** när **Faxfunktion** visas på den nedersta raden på displayen.

3 Tryck på **OK** när **Svarta** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat alternativ visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Obs!
- Inställningen används för det aktuella faxet. Information om hur du ändrar standardinställningen finns på sidan 10.2.

Skicka fax automatiskt

1 Tryck på **Fax**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

Redo att faxa visas längst upp i displayen.

3 Justera upplösning och svärta efter behov.

4 Ange den mottagande maskinens nummer.

Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 10.3.

5 Tryck på **Color Start** eller **Black Start**.

6 Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

7 När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

När numret har ringts upp skickar maskinen faxet när den mottagande faxen svarar.

Obs!
- Tryck när som helst på **Stop/Clear** medan faxet skickas om du vill avbryta ett fax.

Skicka ett fax manuellt

1 Tryck på **Fax**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 9.1.

4 Tryck på **On Hook Dial**. Du hör ringtonen.

5 Ange den mottagande maskinens nummer.

Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 10.3.

6 Tryck på **Color Start** eller **Black Start** när du hör den höga faxsignalen från den andra faxen.

Obs!
- Tryck när som helst på **Stop/Clear** medan faxet skickas om du vill avbryta ett fax.

Bekräfta en överföring

När sista sidan av originalet har skickats piper maskinen och återgår till viloläge.

Om någonting går fel visas ett felmeddelande på displayen. En lista med felmeddelanden och vad de betyder finns på sidan 14.5. Om du får ett felmeddelande trycker du på **Stop/Clear** för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du har skickat ett fax (som har gått fram). Mer information finns på sidan 10.1.

Automatisk återuppringning

Om det nummer som du har ringt är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

När displayen visar **Forsoka igen?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stop/Clear**.

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök. Se sidan 10.1.

Återuppringning av det senaste numret

Så här ringer du upp det senast slagna numret:

1 Tryck på **Redial/Pause**.

2 När originalet är i ADM skickar maskinen faxet automatiskt.

Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**. När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Ta emot ett fax

Välja pappersmagasin

När du har lagt i utskriftsmedier för faxutskrift måste du välja vilket pappersmagasin du vill använda för faxmottagning.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Papperskalla** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Kassett fax** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat pappersfack visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ändra mottagningsläge

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Tar emot** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Mottagn.lage** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat faxmottagningsläge visas.

- I läget **Fax** svarar faxen på inkommande samtal och går omedelbart in i faxmottagningsläget.
- I **Tel**-läge kan du ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Color Start** eller **Black Start**. Du kan också ta upp luren på anknytningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden. Se sidan 9.4.
- I läget **Svar/Fax** kan en telefonsvarare som har anslutits till maskinen besvara ett inkommande samtal och den som ringer upp kan lämna ett meddelande. Om faxen känner av en faxsignal på linjen växlar maskinen automatiskt till **Fax**-läget för att ta emot fax. Se sidan 9.4.
- I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Mer information finns på sidan 9.4.

6 Tryck på **OK** för att spara ditt val.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Obs!

- Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot fax. Frigör minne genom att ta bort lagrad information.
- Om du vill använda **Svar/Fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska se dina mottagna dokument kan du använda säkert mottagningsläge. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Mer information finns på sidan 9.5.

Ta emot automatiskt i Fax-läge

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett angivet antal ringsignaler och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler ska du läsa sidan 10.1.

Ta emot manuellt i Tel-läge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Black Start** eller **Color Start** när du hör den andra maskinens faxsignal.

Maskinen börjar ta emot faxet och återgår till viloläget när mottagningen är klar.

Ta emot manuellt med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att behöva gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på knappen ✳**9**✳ på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck på knapparna i lugn takt. Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen kan du försöka trycka på ✳**9**✳ en gång till.

Fabriksinställningen för mottagningskoden är ✳**9**✳. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. Information om att ändra koden finns på sidan 10.1.

Ta emot automatiskt i Svar/Fax-läge

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.

Om den som ringer lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen det på normalt sätt. Om din maskin upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.

Obs!

- Om du har ställt in maskinen i **Svar/Fax**-läge och telefonsvararen är avstängd eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-kontakten övergår maskinen automatiskt till **Fax**-läge efter ett givet antal signaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du välja att den svarar efter en signal.
- Om **Tel**-läget är aktiverat (manuell mottagning) när telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av den. Annars bryter det utgående meddelandet från telefonsvararen samtalet.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringsignaler, som består av olika kombinationer av långa och korta ljud. Denna funktion brukar användas av telefonvakter med många kunder som behöver veta vilket nummer någon ringer till för att svara på rätt sätt.

Med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) kan faxmaskinen lära sig det ringsignalmönster som du anger att faxen ska ta. Om du inte ändrar det besvaras ringsignalen som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder DRPD-alternativet måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. När du vill ställa in DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

Så här ställer du in **DRPD**-läget:

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Tar emot** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **DRPD-lage** visas och tryck på **OK**.

Ring for vanta visas på displayen.

5 Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.

6 Svara inte när det börjar ringa i faxen. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.

När maskinen har slutfört inlärningen står det **Avslutad DRPD-installning** i displayen.

Om DRPD-inställningen misslyckas visas **Fel DRPD-ringsingnal**. Tryck på **OK** när **DRPD-lage** visas och börja om från steg 4.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

När DRPD-funktionen är inställd är alternativet **DRPD** tillgängligt som mottagningsläge. Om du vill ta emot fax i DRPD-läge måste du välja **DRPD** på menyn.

Obs!
- DRPD måste ställas in igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
- Ring upp faxnumret igen och kontrollera att faxen verkligen svarar med en faxton efter att DRPD har ställts in. Ring sedan till ett annat nummer som har kopplats till samma linje och kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att obehöriga inte kan se dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obevakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. När läget stängs av skrivs alla lagrade fax ut.

Aktivera säkert mottagningsläge

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** och sedan på **OK** när **Faxfunktion** visas på den nedersta raden på displayen.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Saker mottagn.** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pa** visas och tryck på **OK**.

5 Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på **OK**.

Obs!
- Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.

6 Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på **OK**.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge lagras det i maskinens minne och **Saker mottagn.** visas för att meddela att ett fax har tagits emot.

Skriva ut mottagna fax

1 Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet Aktivera säkert mottagningsläge.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Skriv ut** visas och tryck på **OK**.

3 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Avaktivera säkert mottagningsläge

1 Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet Aktivera säkert mottagningsläge.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Av** visas och tryck på **OK**.

3 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.

Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

4 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagrar den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt.

Dessutom tar maskinen emot fax och lagrar dem i minnet om det inte finns papperet eller tonern är slut.

Andra sätt att faxa

Skicka ett fax till flera platser

Du kan använda funktionen multipel faxsändning om du vill skicka ett fax till flera platser. Original lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1 Tryck på **Fax**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 9.1.

4 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Skicka t. fler** visas och tryck på **OK**.

6 Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.

Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppnummer genom att använda knappen **Address Book**. Se sidan 10.3.

7 Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.

På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

8 Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 6 och 7. Du kan lägga till maximalt 10 destinationer.

Obs!
- När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

9 Tryck på **bläddringsknapparna** när du har matat in alla faxnummer och välj **Nej** vid **Annat nummer?**. Tryck sedan på **OK**.

Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

10 Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till ytterligare sidor genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Maskinen börjar att skicka faxet till de nummer som du har angivit i den ordning som du angav dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan välja att låta maskinen faxa vid ett senare tillfälle när du kanske inte är närvarande. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1 Tryck på **Fax**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 9.1.

4 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Fordroj skicka** visas och tryck på **OK**.

6 Mata in den mottagande faxens nummer på knappsatsen.

Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppnummer genom att använda knappen **Address Book**. Se sidan 10.3.

7 Tryck på **OK** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

8 Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 6 och 7. Du kan lägga till maximalt tio destinationer.

Obs!
- När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

9 Tryck på **bläddringsknapparna** när du har matat in alla faxnummer och välj **Nej** vid **Annat nummer?**. Tryck sedan på **OK**.

10 Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.

Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 2.3.

Om du inte vill ange något namn hoppar du över detta steg.

11 Ange tiden med sifferknapparna och tryck på **OK** eller **Black Start**.

Obs!
- Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.

Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

12 Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Maskinen återgår till viloläget. Displayen visar att maskinen är i viloläge och att du ställt in en fördröjd faxsändning.

Lägga till sidor till ett fördröjt fax

Du kan lägga till sidor till fördröjda överföringar som redan har reserverats i maskinens minne.

1 Lägg i originalen som ska läggas till och justera dokumentinställningarna.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Lagg till sida** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills det aktuella faxet visas och tryck på **OK**.

Maskinen skannar originalet till minnet och visar det totala antalet sidor och antalet sidor som har lagts till.

Annullera ett fördröjt fax

1 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Avbryt jobb** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills det aktuella faxet visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

Det valda faxet tas bort från minnet.

Skicka ett prioriterat fax

Med funktionen prioritera fax kan ett högprioriterat fax skickas före reserverade åtgärder. Originalet skannas till minnet och överförs omedelbart när den aktuella åtgärden är slutförd. Dessutom avbryter prioriterade fax åtgärden Multipel sändning mellan stationer (det vill säga när överföringen till fax A avslutas och innan överföringen till fax B börjar) eller mellan återuppringningsförsök.

1 Tryck på **Fax**.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 9.1.

4 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Prio. skicka** visas och tryck på **OK**.

6 Ange den mottagande maskinens nummer.

Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Se sidan 10.3.

7 Tryck på **OK** för att bekräfta numret.

8 Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.

Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

9 Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Maskinen visar numret som rings upp och skickar faxet.

Vidarebefordra fax

Du kan vidarebefordra inkommande eller utgående fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress.

Vidarebefordra skickade fax till en annan fax

Du kan ställa in faxmaskinen att skicka kopior av alla utgående fax till en specificerad destination, utöver de faxnummer som du angav.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **Vidarebefodra**. Tryck då på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Fax** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **V.bef. skickat** visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.

7 Ange numret på faxmaskinen som fax ska skickas till och tryck på **OK**.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Följande skickade fax kommer att vidarebefordras till den specificerade faxmaskinen.

Vidarebefordra skickade fax till en e-postadress

Du kan ställa in maskinen så att den skickar kopior av alla utgående fax till ett särskilt ställe utöver den e-postadress du har angett.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **Vidarebefodra**. Tryck då på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **E-post**. Tryck då på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **V.bef. skickat** visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.

7 Ange din e-postadress och tryck på **OK**.

8 Ange e-postadressen dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

9 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

Vidarebefordra mottagna fax till en annan fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin, lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **Vidarebefodra**. Tryck då på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Fax** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ta emot v.bef.** visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.

Om du vill ställa in maskinen att skriva ut fax när vidarebefordran av fax har slutförts väljer du **V.bef.&Skriv ut**.

7 Ange numret på faxmaskinen som fax ska skickas till och tryck på **OK**.

8 Ange starttiden och tryck på **OK**.

9 Ange sluttiden och tryck på **OK**.

10 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Följande mottagna fax kommer att vidarebefordras till den specificerade faxmaskinen.

Vidarebefordra mottagna fax till en e-postadress

Du kan se till att maskinen vidarebefordrar inkommande fax till en viss e-postadress.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **Vidarebefodra**. Tryck då på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills du ser **E-post**. Tryck då på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Ta emot v.bef.** visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.

Om du vill ställa in maskinen att skriva ut fax när vidarebefordran av fax har slutförts väljer du **V.bef.&Skriv ut**.

7 Ange din e-postadress och tryck på **OK**.

8 Ange e-postadressen dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

9 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

10 Faxinställning (endast **CLX-3160FN**)

Det här kapitlet innehåller information om att ställa in maskinen för att ta emot och skicka fax.

Kapitlet innehåller:

- **Ändra faxinställningar**
- **Ändra standardinställningar för dokument**
- **Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt**
- **Ställa in adressboken**

Ändra faxinställningar

Du kan välja mellan olika inställningar ax faxen. Du kan ändra standardinställningar efter dina önskemål och behov.

Ändra alternativ för faxinställningar:

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja **Skickar** eller **Tar emot** och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat menyalternativ visas och tryck sedan på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på **OK**.

6 Vid behov upprepar du steg 4 till 5.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Alternativ för Skickar

Alternativ	Beskrivning
Ateruppr.tider	Du kan specificera antalet återuppringningsförsök. Om du väljer **0** ringer inte maskinen upp igen.
Uppring.inter.	Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan ställa in ett intervall mellan försöken.
Prefixuppring.	Du kan ställa in ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
ECM-lage[a]	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
Rapp. Skickat	Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera. Tillgängliga alternativ är **Pa**, **Av** och **Fel vid komm.** som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Bild-TCR[b]	Du kan förhindra att själva faxet inkluderas i bekräftrelserapporten av sekretess- eller säkerhetsskäl.
Uppringn.lage	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Om du inte kommer åt inställningen stöder inte maskinen den här funktionen. Du kan ställa in maskinens uppringningsläge till antingen tonval eller pulsval. Om du har ett offentligt telefonsystem eller en telefonväxel, kan du behöva välja **Puls**. Kontakta det lokala telefonbolaget om du inte är säker på vilket uppringningsläge du ska använda. **OBS!** Om du väljer **Puls** kan du kanske inte använda vissa funktioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.

a. Error Correction Mode - ECM (felkorrigeringsläge)
b. Bekräftelserapport

Alternativ för Tar emot

Alternativ	Beskrivning
Mottagn.lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. Information om att ta emot fax i olika lägen finns på sidan 9.3.
Ring innan sv.	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Stam. mot.namn	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.
St.kod mottag.	Med den här koden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till **EXT**-uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstelefonen och hör faxtoner anger du koden. Fabrikinställningen är ✳**9**✳.

Alternativ	Beskrivning
Auto-forminsk.	Vid mottagning av fax med sidor som är lika långa som eller längre än papperet i magasinet kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Aktivera den här fuktionen om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om den här funktionen har värdet **Av** kan maskinen inte förminska originalet så att det får rum på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller flera sidor.
Avfarda format	Vid mottagning av fax vars sidor är lika långa som eller längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Maskinen skriver ut det mottagna faxet på ett eller flera papper men inte de data som fanns på den kasserade delen. Om det mottagna faxets sidor är större än papperet i maskinen och **Auto-forminsk.** är aktiverat förminskas faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.
Inst. skrapfax	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Med den här funktionen tar maskinen inte mot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Den här funktionen kan användas för att blockera fax som du inte vill ha. När du slår på den här funktionen får du tillgång till följande alternativ för att ange skräpfaxnummer. • **Lagg till**: Gör att du kan ange maximalt 10 faxnummer. • **Radera**: Gör att du kan ta bort skräpfaxnummer. • **Radera alla**: Gör att du kan ta bort alla skräpfaxnummer.
DRPD-lage[a]	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. I denna meny kan du ställa in maskinen så att den känner igen ringmönstret den ska svara på. Information om den här funktionen finns på sidan 9.4.

a. DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection - upptäckt av särskilda ringmönster)

Ändra standardinställningar för dokument

Faxalternativen, inklusive upplösning och svärta, kan ställas in på de lägen du använder mest. När du skickar ett fax används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knapp och meny.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Andra st.inst.** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Upplosning** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad inställning visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Svarta** visas och tryck på **OK**.

7 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad svärta visas och tryck på **OK**.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt

Du kan ange att maskinen ska skriva ut en rapport med detaljerad information om de föregående femtio kommunikationsåtgärderna med klockslag och datum.

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Menu** tills **Faxinst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Autorapport** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Pa** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Ställa in adressboken

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast i **adressbokens**. Maskinen tillhandahåller följande funktioner för att ställa in **adressbokens**:

- Snabbknappar:
- Snabb-/gruppnummer

Obs!
- Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i faxläge.

Snabbknappar

Med de femton knapparna på kontrollpanelen kan du lagra de mest använda faxnumren. Du kan ange ett faxnummer med en knapptryckning. Genom att använda **Shift**-knappen kan du lagra upp till 30 nummer som snabbknappar.

Numren tilldelas till snabbknapparna på två sätt. Studera tillvägagångssätten nedan och välj det du föredrar:

Registrering efter tryck på en snabbknapp

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på en av snabbknapparna.

3 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

4 Ange önskat namn och tryck på **OK**.

Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 2.3.

5 Ange faxnumret som du vill spara och tryck på **OK**.

Registrering efter att ett nummer anges

1 Tryck på **Fax**.

2 Ange faxnumret som du vill spara.

3 Tryck på en av snabbknapparna.

4 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

Obs!
- Om du trycker på en snabbknapp som redan är tilldelad får du en fråga på displayen om du vill ersätta de gamla uppgifterna. Tryck på **OK** för att bekräfta med **Ja** och gå vidare. Om du vill börja om med en annan snabbknapp väljer du **Nej**.

5 Ange önskat namn och tryck på **OK**.

Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 2.3.

6 Tryck på **OK** för att bekräfta numret.

Använda snabbknappar

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax:

- Om du vill hämta ett nummer från knapparna 1 till 15 trycker du på motsvarande snabbknapp och sedan på **OK**.
- Om du vill hämta ett nummer från knapparna 16 till 30 **Shift** trycker du på motsvarande snabbknapp och sedan på **OK**.

Snabbuppringningsnummer

Du kan lagra upp till 240 faxnummer som du använder ofta som snabbuppringningsnummer.

Registrera ett snabbuppringningsnummer

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Address Book** tills **Ny & Redigera** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Snabbval** visas.

4 Ange ett snabbuppringningsnummer mellan 0 och 239 samt tryck på **OK**.

Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas namnet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbuppringningsnummer trycker du på **Back**.

5 Ange önskat namn och tryck på **OK**.

Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 2.3.

6 Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Redigera snabbuppringningsnummer

1 Tryck på **Address Book** tills **Ny & Redigera** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **OK** när **Snabbval** visas.

3 Ange det snabbuppringningsnummer du vill redigera och tryck på **OK**.

4 Ändra namnet och tryck på **OK**.

5 Ändra faxnummer och tryck på **OK**.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Använda snabbuppringningsnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax anger du snabbuppringningsnumret där det aktuella numret har sparats.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbuppringningsnummer trycker du och håller ner motsvarande sifferknapp på det numeriska tangentbordet.

- För ett två- eller tresiffrigt snabbuppringningsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ner den sista sifferknappen.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Address Book**. Se sidan 10.4.

Gruppuppringningsnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppuppringningsnummer. Därefter kan du använda ett gruppuppringningsnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ställa in upp till 200 (0 till och med 199) gruppuppringningsnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbuppringningsnummer.

Registrera ett gruppuppringningsnummer

1 Tryck på **Fax**.

2 Tryck på **Address Book** tills **Ny & Redigera** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Gruppuppring.** visas och tryck på **OK**.

4 Ange ett snabbnummer mellan 0 och 199 och tryck på **OK**.

5 Ange ett snabbuppringningsnummer och tryck på **OK**.

6 Tryck på **OK** när snabbuppringningsinformation visas riktigt.

7 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

8 Upprepa steg 5 och 6 om du vill inkludera andra snabbuppringningsnummer i gruppen.

9 När du är klar trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Nej** när texten **Annat nummer?** visas och sedan på **OK**.

10 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Redigera ett gruppuppringningsnummer

Du kan ta bort en specifik post från en grupp eller lägga till ett nytt nummer i den valda gruppen.

1 Tryck på **Address Book** tills **Ny & Redigera** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Gruppuppring.** visas och tryck på **OK**.

3 Ange det gruppuppringningsnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.

4 Ange det snabbuppringningsnummer som du vill lägga till eller ta bort och tryck sedan på **OK**.

Om du angav ett nytt snabbuppringningsnummer visas **Lagg till?**.

Om du angav ett snabbuppringningsnummer som fanns lagrat i gruppen visas **Radera?**.

5 Tryck på **OK** för att lägga till eller radera numret.

6 Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer. Upprepa då steg 4 och 5.

7 När du är klar trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Nej** när texten **Annat nummer?** visas och sedan på **OK**.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Använda gruppuppringningsnummer

Om du vill använda en gruppuppringningspost måste du söka efter den och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Address Book**. Se nedan.

Söka efter en post i adressboken

Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Z eller genom att ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

Söka igenom minnet i bokstavsordning

1 Vid behov trycker du på **Fax**.

2 Tryck på **Address Book** tills **Sok & Ring upp** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **OK** när **Alla** visas.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn och nummer visas. Du kan söka upp och ner genom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1 Vid behov trycker du på **Fax**.

2 Tryck på **Address Book** tills **Sok & Ring upp** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **ID** visas och tryck på **OK**.

5 Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn visas och tryck på **OK**.

Ta bort en post i adressboken

Du kan ta bort en post i taget från **adressbokens**.

1. Tryck på **Address Book** tills **Radera** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad sökningsmetod visas och tryck på **OK**.

   Välj **Sok alla** om du vill söka igenom alla poster i **adressbokens**.

   Välj **Sok ID** om du vill söka efter en post med de första bokstäverna i namnet.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn visas och tryck på **OK**.

   Ange alternativt de första bokstäverna och tryck på **OK**. Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat namn visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta valet.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera inställningarna för **adressbokens** genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på **Address Book** tills **Skriv ut** visas på den nedre raden på displayen.
2. Tryck på **OK**. En lista med snabbuppringningsknapparna inställningar och posterna för snabbuppringning och gruppuppringning skrivs ut.

11 Använda ett USB-flashminne

Det här kapitlet förklarar hur du använder en USB-enhet med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- **Om USB-minne**
- **Ansluta en USB-minnesenhet**
- **Skanna till en USB-minnesenhet**
- **Skriva ut från en USB-minnesenhet**
- **Säkerhetskopiera data (endast CLX-3160FN)**
- **Hantera USB-minnen**
- **Skriva ut direkt från en digitalkamera**

Om USB-minne

USB-minnesenheter kan ha olika mycket minne där du kan lagra dokument, presentationer, musik och film, fotografier med hög upplösning eller andra valfria filer som du vill lagra eller flytta.

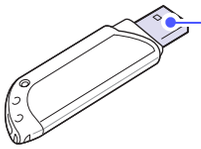
Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Säkerhetskopiera poster i **adressbokens** och maskinens systeminställningar.
- Återställa säkerhetskopierade filer till maskinens minne.
- Formatera USB-minnesenheten.
- Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.

Ansluta en USB-minnesenhet

USB-minnesporten på maskinens framsida är utformad för USB V1.1- och USB V2.0-minnesenheter. Maskinen stöder USB-minnesenheter med FAT16/FAT32 och sektorstorleken 512 byte. Kontrollera USB-minnesenheternas filsystem med din återförsäljare.

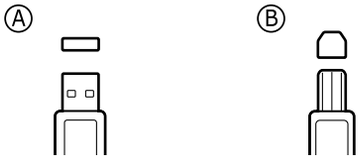
Du får bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.



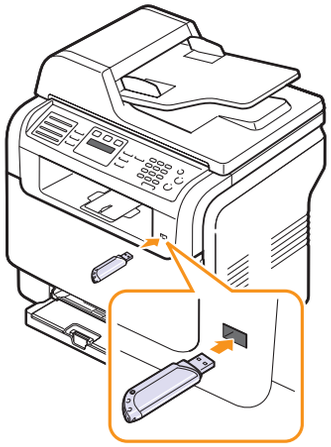
Använd endast USB-minnesenheter som är av metall eller skärmade.

Obs!

- Det finns två USB-kontakttyper.



Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinens framsida.



Varning

- Ta inte bort USB-minnesenheten när maskinen är i drift eller sparar något på/läser från USB-minnet. Maskinen kan då skadas.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

Skanna till en USB-minnesenhet

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. Det kan du göra på två sätt: du kan skanna till enheten med standardinställningarna eller anpassa skanningsinställningarna.

Skanning

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

2 Lägg i original med framsidan upp i ADM eller ner på skannerglaset.

Information om att lägga i original finns på sidan 5.1.

3 Tryck på **Scan/Email**.

4 Tryck på **OK** när **Skanna t. USB** visas på den nedre raden på displayen.

5 Tryck på **OK**, **Color Start** eller **Black Start** när **USB** visas.

Oavsett vilken knapp du trycker på är färgläget bestämt som anpassat. Se ”Anpassa skanning till USB” på sidan 11.2.

Maskinen börjar att skanna originalet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.

6 Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill skanna fler sidor. Lägg i ett original och tryck på **Color Start** eller **Black Start**.

Oavsett vilken knapp du trycker på är färgläget bestämt som anpassat. Se ”Anpassa skanning till USB” på sidan 11.2.

Annars trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Nej** och på **OK**.

När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Anpassa skanning till USB

Du kan specificera bildstorlek, filformat eller färgläge för varje skanning till en USB-enhet.

1 Tryck på **Scan/Email**.

2 Tryck på **Menu** tills **Skan.funk.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **USB-minne** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat inställningsalternativ visas och tryck sedan på **OK**.

Du kan ställa in följande alternativ:

- **Skan.storl.**: Bildens storlek.
- **Originaltyp**: Originaldokumentets typ.
- **Upplosning**: Bildupplösningen.
- **Skanning farg**: Färgläget. Om du väljer **Monokrom** i det här alternativet kan du inte välja **JPEG** i **Skan.format**.
- **Skan.format**: Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du skanna flera sidor. Om du väljer **JPEG** i det här alternativet kan du inte välja **Monokrom** i **Skanning farg**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad status visas och tryck på **OK**.

6 Upprepa steg 4 och 5 om du vill ställa in andra alternativ.

7 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Du kan ändra standardinställningarna för skanning. Se sidan 8.3.

Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP- och JPEG-filer.

Filtyper som stöds med alternativet för direktutskrift:

- BMP: BMP okomprimerat
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Om en redan har satts in trycker du på **USB Print**.

Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad mapp eller fil visas och tryck sedan på **OK**.

Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller mappar i den.

3 Om du valde en fil fortsätter du med nästa steg.

Om du valde en mapp trcyker du på **bläddringsknapparna** tills önskad fil visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja antalet kopior eller ange ett antal.

5 Tryck på **OK**, **Color Start** eller **Black Start** för att starta utskrift av den valda filen.
Det finns två typer av lägen:

OK eller **Color Start**: Färgutskrift
Black Start: Svartvit utskrift

När du har skrivit ut filen får du meddela om du vill skriva ut mer.

6 Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill skriva ut ett annat jobb och gå tillbaka till steg 2.

Annars trycker du på **bläddringsknapparna** för att välja **Nej** och på **OK**.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Säkerhetskopiera data (endast CLX-3160FN)

Data i maskinens minne kan oavsiktligt raderas på grund av strömavbrott eller lagringsfel. Säkerhetskopiering skyddar poster i **adressbokens** och systeminställningarna. Inställningarna lagras som säkerhetskopieringsfiler på en USB-minnesenhet.

Säkerhetskopiera data

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

2 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Export. inst.** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskat alternativ visas.

- **Adressbok**: Säkerhetskopierar alla poster i **adressbokens**.
- **Installn.data**: Säkerhetskopierar alla systeminställningar.

6 Börja säkerhetskopiera data genom att trycka på **OK**.

Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Återställa data

1 Sätt in USB-minnesenheten där säkerhetskopierade data är lagrade i USB-minnesporten.

2 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Import. inst.** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad datatyp visas och tryck sedan på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills filen med de data du vill återställa visas och tryck på **OK**.

7 Tryck på **OK** när **Ja** visas för att återställa säkerhetskopieringsfilen till maskinen.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Hantera USB-minnen

Du kan ta bort en bildfil som har lagrats på en USB-minnesenhet i taget eller alla på en gång genom att formatera om enheten.

Varning

- När du har tagit bort filer eller formaterat en USB-enhet kan filerna inte återställas. Kontrollera därför att du inte längre behöver filerna innan du tar bort dem.

Ta bort en bildfil

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

2 Tryck på **Scan/Email**.

3 Tryck på **OK** när **Skanna t. USB** visas på den nedre raden på displayen.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Filhantering** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **OK** när **Radera** visas.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** tills önskad mapp eller fil visas och tryck sedan på **OK**.

Obs!

- Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller mappar i den.

Om du valde en fil visar displayen filstorleken i ungefär två sekunder. Gå till nästa steg.

Om du valde en mapp trycker du på **bläddringsknapparna** tills önskad fil visas och sedan på **OK**.

7 Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta ditt val.

8 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Formatera en USB-minnesenhet

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

2 Tryck på **Scan/Email**.

3 Tryck på **OK** när **Skanna t. USB** visas på den nedre raden på displayen.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Filhantering** visas och tryck på **OK**.

5 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Format** visas och tryck på **OK**.

6 Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta ditt val.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Visa tillgängligt USB-minne

Du kan kontrollera mängden minne som är tillgängligt för skanning och dokument.

1 Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

2 Tryck på **Scan/Email**.

3 Tryck på **OK** när **Skanna t. USB** visas på den nedre raden på displayen.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Kont. utrymme** visas och tryck på **OK**.

Det tillgängliga minnesutrymmet visas på displayen.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Skriva ut direkt från en digitalkamera

Den här maskinen stödjer PictBridge-funktionen. Du kan skriva ut bilder direkt från en PictBridge-kompatibel enhet, till exempel en digitalkamera, en kameratelefon eller en digital filmkamera. Du behöver inte ansluta den till en dator.

1 Sätt på maskinen.

2 Anslut denPictBridge-kompatibla enheten till minnesporten på maskinens framsida med USB-sladden som följde med enheten.

3 Skriv ut bilder från den PictBridge-kompatibla enheten.

12 Beställa förbrukningsvaror och tillbehör

Det här kapitlet visar hur du köper förbrukningsvaror och tillbehör till maskinen.

- **Förbrukningsvaror**
- **Tillbehör**
- **Så här beställer du**

Förbrukningsvaror

När tonern tar slut eller förbrukningsvarorna har tjänat ut kan du beställa följande typer av tonerkassetter och förbrukningsvaror till din maskin:

Typ	Antal sidor[a]	Artikelnummer
Svart tonerkassett	Omkring 2 000 sidor	CLP-K300A
Tonerkassett med cyanfärgad toner	Omkring 1 000 sidor	CLP-C300A
Tonerkassett med magentafärgad toner	Omkring 1 000 sidor	CLP-M300A
Tonerkassett med gul toner	Omkring 1 000 sidor	CLP-Y300A
Bildbehandlingsenhet	Ungefär 20 000 svartvita sidor eller 50 000 bilder	CLP-R300A
Spilltonerbehållare	Omkring 5 000 utskrifter[b] eller 1 250 sidor (i färg med 5 % täckningsgrad)	CLP-W300A

a. Beräkningen av det genomsnittliga antalet sidor i A4-/Letter-storlek baseras på 5 % täckning av de enskilda färgerna på varje sida. Omständigheter vid användningen och typen av utskrift kan få resultaten att variera.

b. Antalet sidor grundas på en färg per sida. Om du skriver ut i fyrfärgstryck (cyan, magenta, gul, svart) minskas sidantalet med 25 %.

Tillbehör

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

Följande tillbehör finns tillgängliga till maskinen:

Tillbehör	Beskrivning	Artikelnummer
Tillvalsmagasin 2	Om du ofta upptäcker att magasinet inte räcker till kan du koppla på ett extra med 250 ark vanligt papper.	CLX-S3160A

Så här beställer du

Beställ förbrukningsvaror eller tillbehör som har godkänts av **Samsung** genom att kontakta Samsungs lokala återförsäljare eller handlaren som du köpte maskinen av. Du kan även besöka www.samsungprinter.com och välja ditt land/din region så får du mer information om hur du kan skaffa hjälp i teknikfrågor.

13 Underhåll

I detta kapitel finns information om hur du underhåller din maskin och tonerkassetten.

Kapitlet innehåller:

- **Skriva ut rapporter**
- **Att rensa minnet**
- **Rengöra maskinen**
- **Underhålla tonerkasetten**
- **Byta bildbehandlingsenheten**
- **Byta spilltonerbehållaren**
- **Underhållsdelar**
- **Hantera maskinen från webbplatsen**
- **Kontrollera maskinens serienummer**

Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut rapporter med nyttig information som du behöver. Dessa rapporter finns att tillgå:

Rapporter i de färgade cellerna finns endast att tillgå på **CLX-3160FN**.

Rapport/lista	Beskrivning
Konfigurering	Denna lista visar tillståndet för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut den här rapporten för att bekräfta vilka inställningar som du har ändrat.
Forbr.art.infp	Den här listan visar hur det står till med förbrukningsmaterialet i maskinen.
Adressbok	Den här listan visar vilka faxnummer och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Sandn.rapport	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb. Se sidan 10.1.
Rapp. skickat	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat på sistone. Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax. Se sidan 10.2.
Faxmot.rapport	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Schemajobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Skrapfaxrapp.	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till **Inst. skrapfax**-menyn. Se sidan 10.2.
Nätverksinfo	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.
NetScan Rapport	Den här rapporten visar information om Network Scan-posterna inklusive IP-adresser, klockslag och datum, antalet skannade sidor och resultat. Den här rapporten skrivs automatiskt ut efter vart femtionde nätverksskanningsjobb.
Anv.aut.lista	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.

Skriva ut en rapport

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Rapport** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills rapporten eller listan du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.

Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **Alla rapporter**.

4 Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.

Den valda informationen skrivs ut.

Andra tillgängliga rapporter(endast CLX-3160FN)

Maskinen skriver ut följande rapporter automatiskt eller inte beroende på hur maskinen är inställd.

- **Multikommunikationsrapport**: Skrivs ut automatiskt efter att fax skickas från mer än en plats.
- **Strömavbrottsrapport**: Skrivs ut automatiskt när strömmen kommer tillbaka efter ett strömavbrott om några data har gått förlorade.

Att rensa minnet

Du kan selektivt tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.

Varning
- Om du har **CLX-3160FN** måste du kontrollera att alla faxjobb har slutförts innan minnet töms. Annars går de förlorade.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Rensa inst.** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills det du vill ta bort visas.

Alternnativen i de färgade cellerna är endast tillgängliga på **CLX-3160FN**.

Alternativ	Beskrivning
Alla installn.	Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
Faxinst.	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Kopier.inst.	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Skanningsinst.	Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningen.
Systeminst.	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.
Natverk	Återställer alla nätverksalternativ till fabriksinställningarna.
Adressbok	Tar bort alla faxnummer och e-postadresser från minnet.
Rapp. skickat	Raderar alla poster med skickade fax- och -postmeddelanden.
Faxmot.rapport	Rensar alla poster för mottagna fax.
NetScan Rapport	Raderar informationen om nätverksskanningssessioner i minnet.

4 Tryck på **OK** när **Ja** visas.

5 Bekräfta genom att trycka på **OK** en gång till.

6 Upprepa steg 3 till 5 för att ta bort annat.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Rengöra maskinen

Bibehåll utskrifts- och skanningskvaliteten genom att följa rengöringsprocedurerna nedan varje gång du byter tonerkasett eller om det uppstår problem med utskrifts- och skanningskvaliteten.

Varning
- Om du rengör maskinens hölje med sådant som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller bli snett.

Rengöring av utsidan

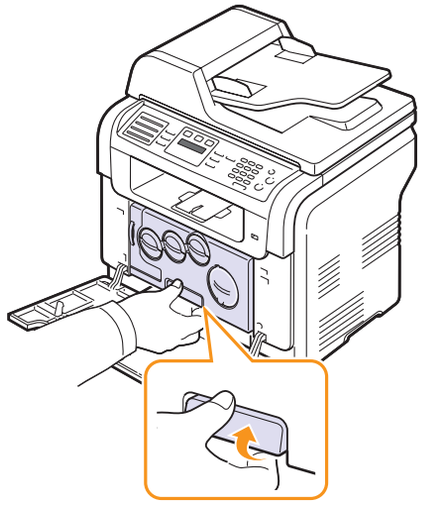
Rengör skrivarens hölje med en mjuk dammfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöring av insidan

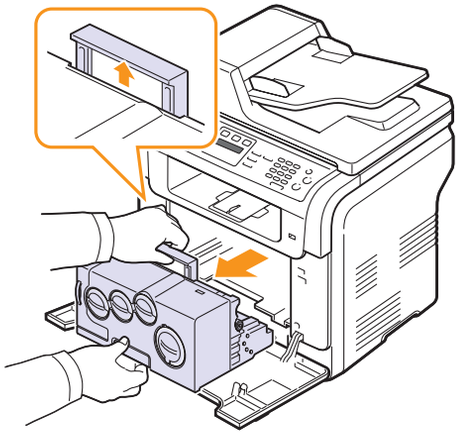
Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. krackelerad eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida undanröjer eller minskar dessa problem.

1 Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta en stund så att maskinen svalnar.

2 Öppna den främre luckan och dra ut bildbehandlingsenheten ur maskinen med hjälp av handtaget på dess undersida.

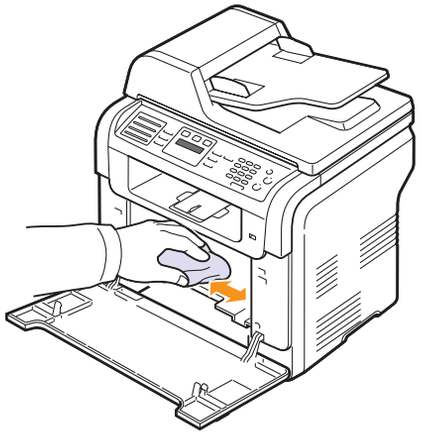


3 Dra ut det övre handtaget på bildbehandlingsenheten och dra sedan ut enheten fullständigt ur maskinen.



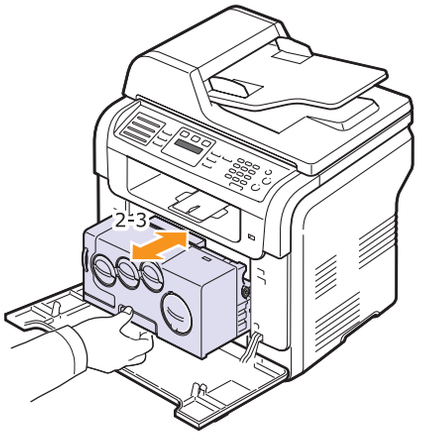
Varning
- Utsätt inte bildbehandlingsenheten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas. Täck den vid behov med svart papper.
- Rör inte vid den gröna ytan på bildbehandlingsenheten med händerna eller något annat. Håll enheten i handtaget så att du inte vidrör området.
- Repa inte ytan på bildbehandlingsenheten.

4 Torka bort allt damm och all toner med en torr, luddfri trasa.

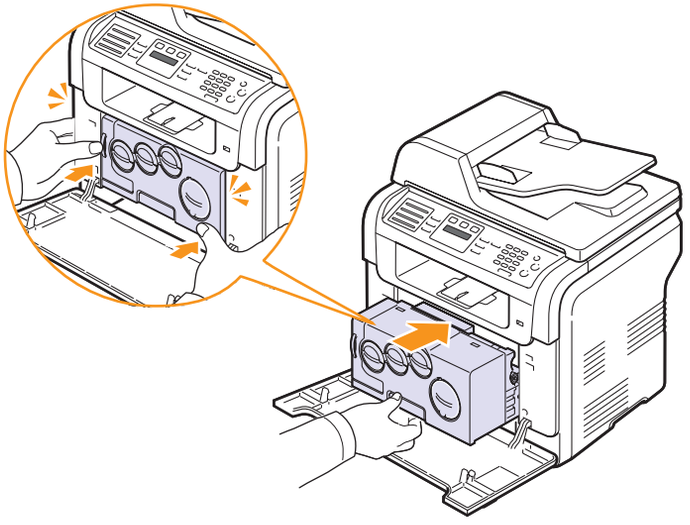


Obs!
- Låt skrivaren torka helt när du har rengjort den.

5 Dra ut bildbehandlingsenheten ungefär halvvägs ur skrivaren och skjut in den igen tills du hör att den snäpper på plats. Upprepa åtgärden två, tre gånger.



6 Skjut in bildbehandlingsenheten i skrivaren tills du hör att den snäpper på plats.



7 Stäng den främre luckan ordentligt.

Varning
- Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

8 Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

Varning
- Om du hör ett sprakande ljud ominstallerar du bildbehandlingsenheten. Bildbehandlingsenheten är inte ordentligt installerad.

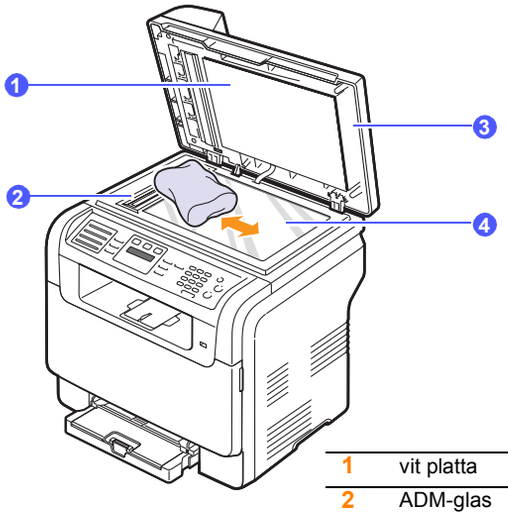
Rengöra skannerenheten

Om du håller skannerenheten ren set det till så att du får de bästa möjliga kopiorna. Vi föreslår att du rengör skannerenheten varje morgon och vid behov även under dagen.

1 Fukta en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.

2 Öppna skannerlocket.

3 Torka av skanner- och ADM-glaset tills det är rent och torrt.



1	vit platta
2	ADM-glas
3	skannerlock
4	skannerglas

4 Torka av skannerlockets undersida och den vita plattan tills den är ren och torr.

5 Stäng skannerlocket.

Underhålla tonerkasetten

Förvara tonerkassetten

För att du ska få ut mesta möjliga av tonerkassetten bör du hålla följande i minnet:

- Ta inte ur tonerkassetten ur dess förpackning innan du ska använda den.
- Återfyll inte tonerkassetter. Skrivarens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

Förväntad livslängd för toner

Tonerkassettens livslängd beror på hur mycket toner som krävs vid utskrifterna. Om du skriver ut text med 5 % täckningsgrad räcker en ny tonerkassett till ungefär 2 000 sidor vid svartvita utskrifter och 1 000 om du skriver ut i färg. Tonerkassetten som levereras tillsammans med skrivaren skriver bara ut 1 500 sidor i svartvitt och 700 sidor i färg.

Det faktiska antalet kan också skilja sig beroende på tryckets täthet på sidorna som du skriver ut och antalet sidor kan också påverkas av driftmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediestorlek. Skriver du ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

Omfördela toner

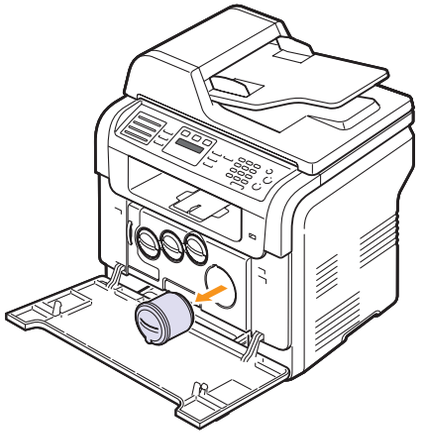
När tonerkasetten är nära slutet på livslängden:

- Vita ränder eller ljus utskrift uppstår.
- **Lag tonerniva** visas på displayen.
- **Status**-indikatorn blinkar rött.

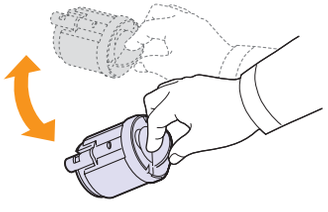
Om det inträffar kan du temporärt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela återstående toner i kasetten. Vid en del tillfällen uppstår vita ränder och ljusa utskrifter även om du omfördelar tonern.

1 Öppna locket på framsidan.

2 Dra ut motsvarande tonerkassett.

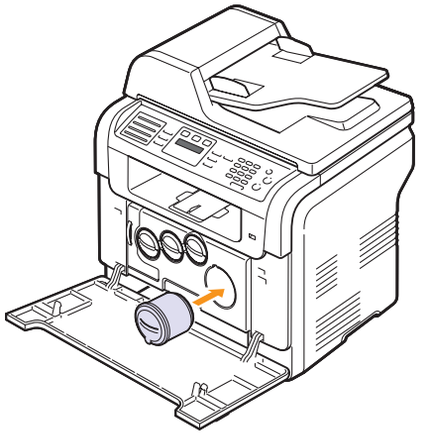


3 Håll i tonerkassetten och vicka den kraftigt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt inuti kassetten.



Obs!
- Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

4 Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



5 Stäng den främre luckan. Kontrollera att du verkligen har stängt den.

Byta tonerkassetten

Maskinen använder fyra färger och har en tonerkassett för varje färg: gult (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

När tonerkasetten är helt tom:

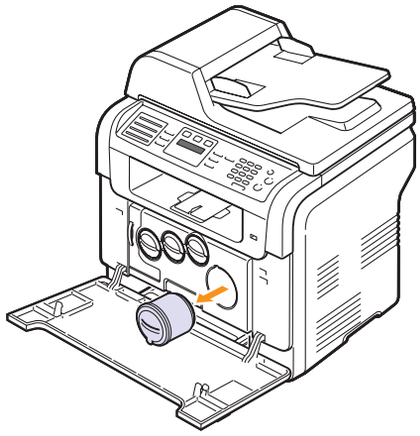
- **Toner tom** visas på displayen.
- Blinkar **Status**-indikatorn rött.
- Avbryter maskinen utskriften. **CLX-3160FN** sparar inkommande fax i minnet.

Då behöver tonerkassetten bytas ut. Information om hur du beställer tonerkasetter finns på sidan 12.1.

1 Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.

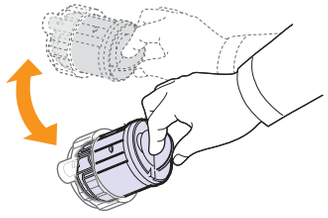
2 Öppna locket på framsidan.

3 Dra ut motsvarande tonerkassett.

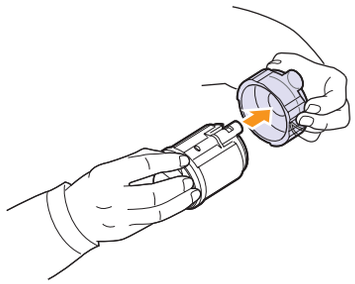


4 Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.

5 Håll i tonerkassetten och vicka den kraftigt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt inuti kassetten.

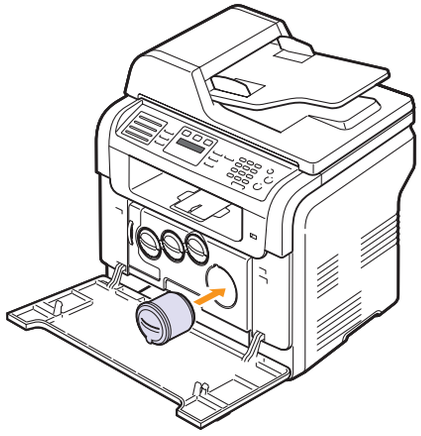


6 Dra ut skyddsfilmen från tonerkassetten.



Obs!
- Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

7 Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



8 Stäng den främre luckan. Kontrollera att du verkligen har stängt den.

9 Sätt på maskinen.

Varning

- Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Obs!

- Om installationen inte är riktigt slutförd skrivs en vägledningsrapport ut automatiskt. Vänta ungefär 1,5 minut på att skrivaren ska bli redo.
- Om du skriver ut text med fem procents täckningsgrad kan du vänta dig att tonerkassetterna räcker till omkring 2 000 sidor (svart) respektive 1 000 sidor (färg).

Skicka meddelande om ny toner (endast CLX-3160FN)

Du kan ställa in maskinen så att den skickar fax automatiskt till ditt serviceföretag eller din återförsäljare och meddelar att en ny tonerkasett behövs. Återförsäljaren måste ge dig faxnumret innan du använder den här funktionen. Maskinen kan annars inte skicka ett meddelande även om du aktiverar den här funktionen.

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Fjarrservice** visas och tryck på **OK**.

4 Ange ett lösenord och tryck på **OK**.

5 Ange lösenordet på nytt och tryck på **OK**.

6 Tryck på **bläddringsknapparna** för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.

7 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

När den här funktionen har aktiverats måste du ange lösenordet varje gång du aktiverar eller stänger av den.

Byta bildbehandlingsenheten

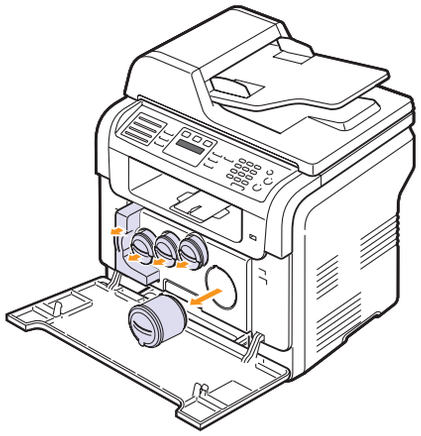
Den optiska enheten räcker till ungefär 20 000 sidor i svartvitt eller 50 000 bilder beroende på vad som kommer först.
När bildbehandlingsenheten har tjänat ut visas **Byt skannerenhet** på kontrollpanelens display. Det betyder att bildbehandlingsenheten behöver bytas ut. Annars går det inte längre att skriva ut.

Så här byter du ut bildbehandlingsenheten:

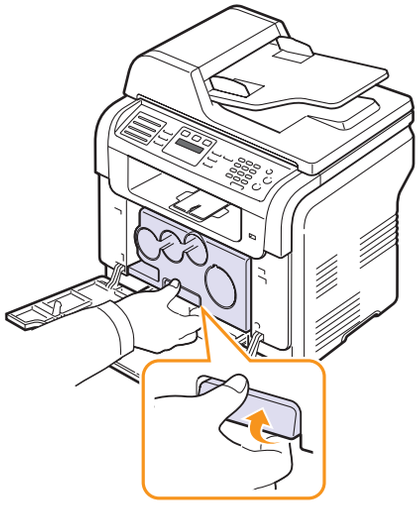
1 Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.

2 Öppna locket på framsidan.

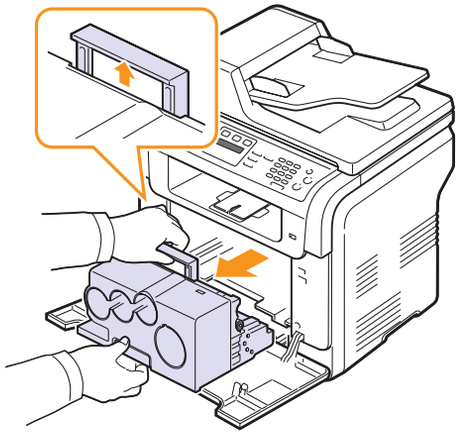
3 Ta bort samtliga tonerkassetter och spilltonerbehållaren från maskinen.



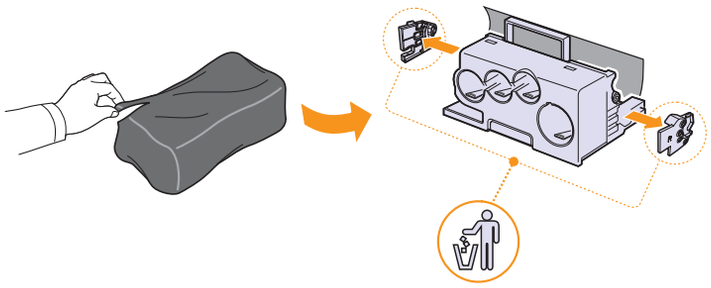
4 Dra ut bildbehandlingsenheten ur maskinen. Håll i handtaget på undersidan.



5 Dra ut det övre handtaget på bildbehandlingsenheten och dra sedan ut enheten fullständigt ur maskinen.



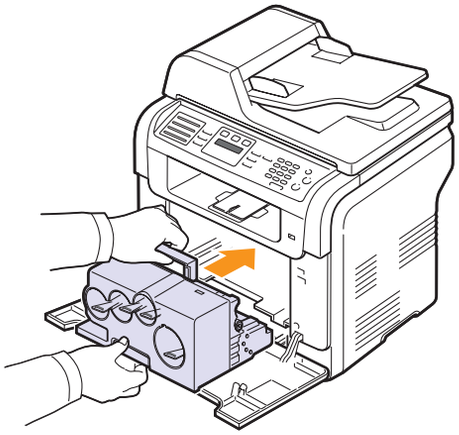
6 Ta bort skydden på båda sidorna av den optiska enheten och papperet som skyddar ytan på den optiska enheten.



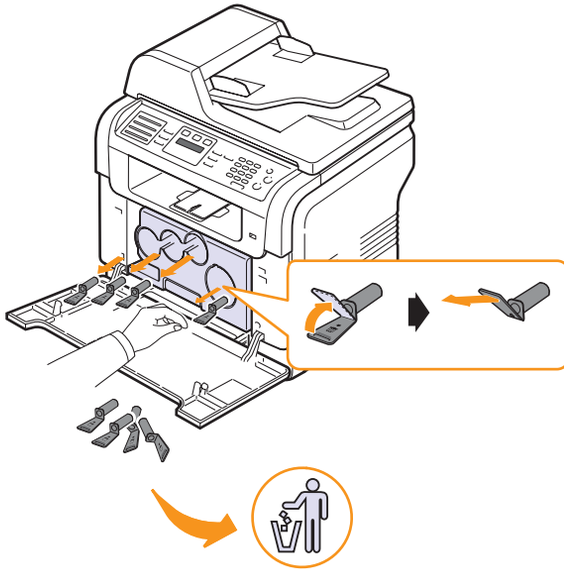
Varning

- Öppna inte förpackningen med något vasst föremål, till exempel en kniv eller en sax. Du kan skada enhetens yta.
- Repa inte ytan på bildbehandlingsenheten.
- Utsätt inte bildbehandlingsenheten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika att skada den. Täck eventuellt över den med ett papper.

7 Håll i handtagen på den nya bildbehandlingsenheten och tryck in den nya enheten i maskinen.

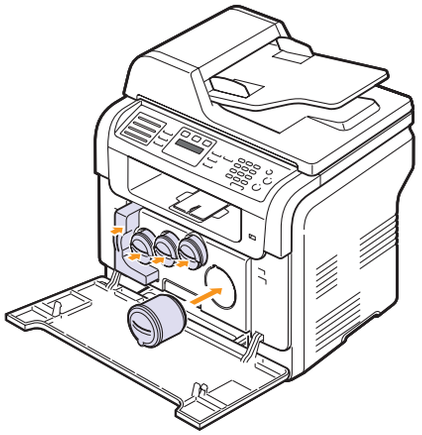


8 Ta bort de fyra blindlocken som sitter på bildbehandlingsenhetens ingångar för tonerkassetten. När du tar bort blindhatten från patronen lyfter du upp handtaget och drar ut det.



Varning
- Om du använder överdriven kraft på blindhattar kan det skapa problem.

9 Sätt i tonerkassetterna och spilltonerbehållaren i sina fack tills du hör ett klickande ljud.



10 Stäng den främre luckan ordentligt.

Varning
- Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

11 Sätt på maskinen.

Obs!
- När maskinen har startats om återställs bildbehandlingsenhetens räkneverk automatiskt.
- Vänta ungefär 1,5 minut på att skrivaren ska bli redo.

Byta spilltonerbehållaren

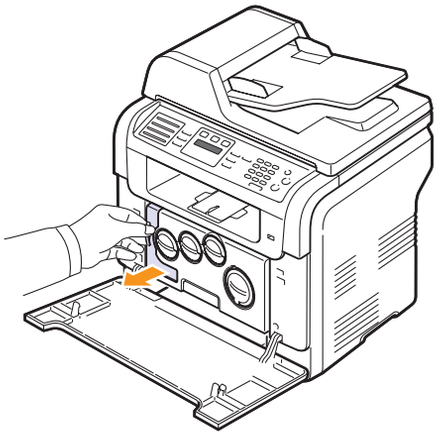
Livslängden för spilltonerbehållaren är omkring 1 250 sidor i fyrfärg vid fem procents täckningsgrad eller 5 000 sidor för monokroma utskrifter. När spilltonerbehållaren har tjänat ut visas **Byt/Installera skraptoner** på kontrollpanelens display. Det betyder att spilltonerbehållaren behöver bytas ut. Annars går det inte längre att skriva ut.

Så här byter du ut spilltonerbehållaren:

1 Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.

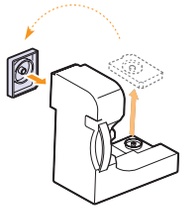
2 Öppna locket på framsidan.

3 Dra ut spilltonerbehållaren ur maskinen. Håll i handtaget.



Obs!
- Lägg spilltonerbehållaren på en plan yta så att du inte spiller ut toner.

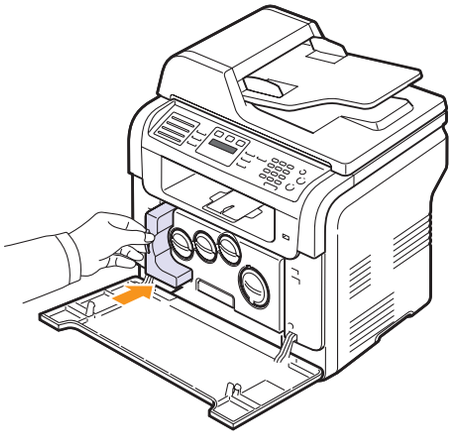
4 Ta bort behållarens lock från behållaren, enligt bilden nedan, och använd locket för att stänga spilltonerbehållaren.



Varning
- Luta eller vänd inte på behållaren.

5 Ta ur den nya spilltonerbehållaren ur sin förpackning.

6 Sätt behållaren på plats och skjut in den.



7 Stäng den främre luckan ordentligt.

Varning
- Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

8 Sätt på maskinen.

Obs!
- När maskinen har startats om återställs spilltonerbehållarens räkneverk automatiskt.

Underhållsdelar

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning på grund av slitna delar och för att hålla skrivaren i topptrim måste följande delar bytas ut efter det angivna antalet sidor eller när livslängden för delarna har gått ut.

Delar	Livslängd (genomsnitt)
Gummidynan i dokumentmataren	Omkring 20 000 sidor
Överföringsvalsen	Omkring 60 000 bilder
T2-vals	Omkring 100 000 sidor
Fixeringsenhet	Omkring 100 000 monokroma sidor eller 50 000 sidor i färg
Gummiplatta i fack	Omkring 250 000 sidor
Plockvals	Omkring 50 000 sidor

Samsung rekommenderar att en auktoriserad serviceleverantör, återförsäljaren eller detaljhandeln där du köpte skivaren utför det här underhållet.

Kontrollera utbytbara delar

Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut eller skannat. Byt ut motsvarande delar vid behov.

Följande uppgifter om utbytbara delar i maskinen kan du kontrollera:

- **Forbr.art.infp**: En sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
- **Total**: Det totala antalet utskrivna sidor.
- **ADF-skanning**: visar antalet sidor som har skannats med ADM.
- **Platenskanning**: Antalet sidor som har skannats mot skannerglaset.
- **Skannerenhet**, **Överförin.band**, **Fixeringsenhet**, **Överförin.vals**, **Kassett 1 Vals**, **Kassett 2 Vals**: visar antalet sidor som har skrivits ut för varje objekt.

Så här kontrollerar du utbytbara delar:

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Liv forbr.art.** visas och tryck på **OK**.

4 Tryck på **bläddringsknapparna** tills den intressanta delen visas och tryck på **OK**.

5 Om du valde att skriva ut en informationssida om utbytbara delar bekräftar du genom att trycka på **OK**.

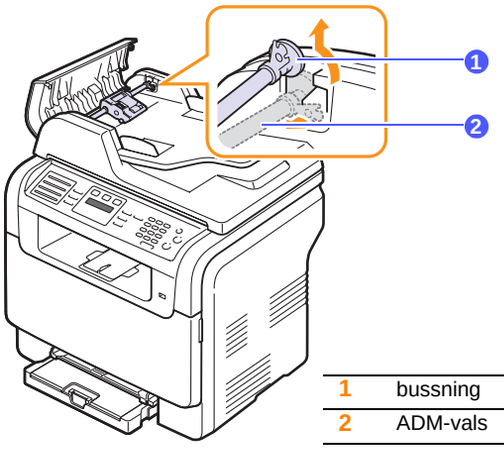
6 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

Byta ut ADM-gummidynan

Du måste byta ut ADM-gummidynan när det verkar vara bestående problem med att plocka papper eller när den angivna livslängden har uppnåtts.

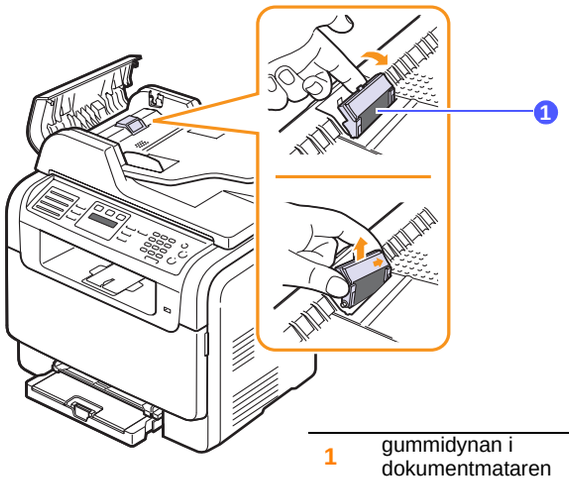
1 Öppna dokumentmatarlocket.

2 Vrid bussningen på den högra sidan av ADM-valsen mot ADM och ta bort valsen från skåran.



1	bussning
2	ADM-vals

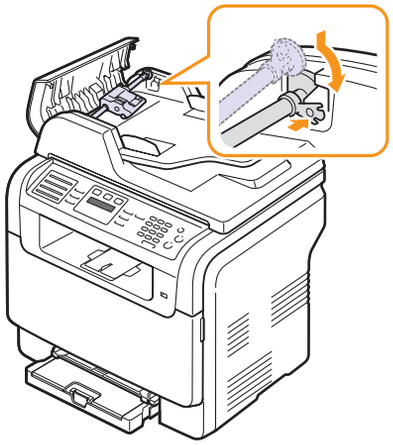
3 Ta bort gummidynan från dokumentmataren (se bilden).



1	gummidynan i dokumentmataren

4 Sätt dit en ny gummidyna.

5 Rikta in den vänstra änden av ADM-valsen mot skåran och tryck in den högra änden av valsen i det högra uttaget. Vrid bussningen på den högra änden av valsen mot dokumentinmatningsfacket.



6 Stäng dokumentmatarlocket.

Hantera maskinen från webbplatsen

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in TCP/IP-nätverksparametrarna riktigt kan du hantera maskinen via Samsungs **SyncThru™-webbtjänst**, en inbäddad webbserver. Använda **SyncThru™-webbtjänsten** om du vill:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess tillstånd.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ställa in andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivaregenskaper.
- Ställa in maskinen så att den skickar e-brev så att du får veta hur det står till med maskinen.
- Få hjälp med hur maskinen används.

Så här får du tillgång till **SyncThru™-webbtjänsten**:

1 Starta en webbläsare i Windows, till exempel Internet Explorer.

2 Ange maskinens IP-adress (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressfältet och tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till**.

Maskinens inbäddade webbplats öppnas.

Kontrollera maskinens serienummer

När du ringer för service eller registrerar dig som användare på **Samsung**-webbplatsen kan du behöva ange maskinens serienummer.

Du kan kontrollera maskinens serienummer på följande sätt:

1 Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

2 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.

3 Tryck på **bläddringsknapparna** tills **Serienummer** visas och tryck på **OK**.

4 Kontrollera maskinens serienummer.

5 Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till viloläge.

14 Felsökning

Detta kapitel ger dig information om vad du ska göra om det uppstår ett fel.

Kapitlet innehåller:

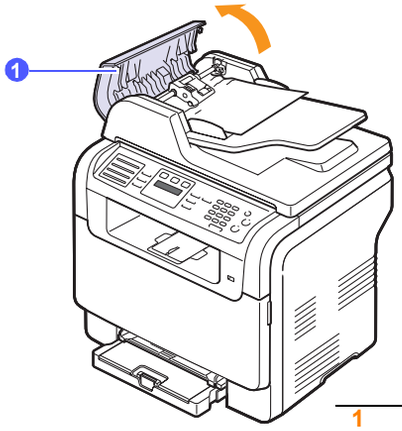
- **Ta bort papper som fastnar**
- **Ta bort papper som fastnar**
- **Meddelanden på displayen**
- **Åtgärda andra problem**

Ta bort papper som fastnar

Om ett original fastnar medan då passerar genom ADM visas **Dokumentstopp** på displayen.

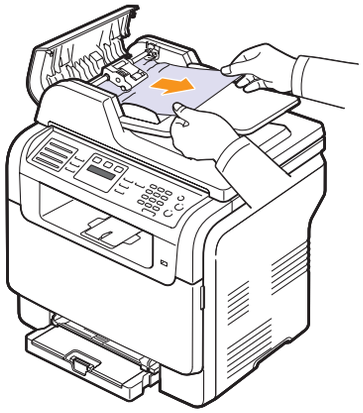
1 Ta bort eventuella återstående sidor från ADM.

2 Öppna dokumentmatarlocket.

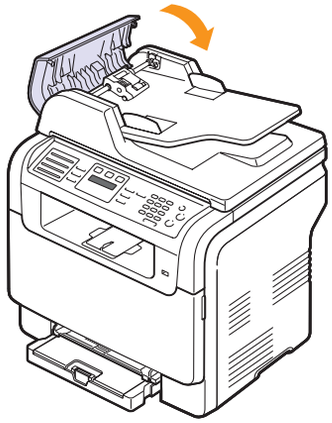


1 ADM-lock

3 Dra försiktigt ut det papper som har fastnat från ADM.



4 Stäng dokumentmatarlocket. Lägg sedan i de eventuellt borttagna sidorna i ADM.



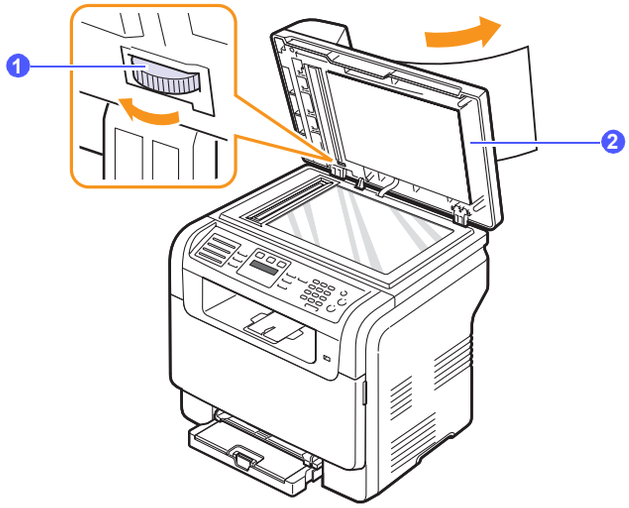
Obs!

- Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

Fel vid utmatning av papper

1 Öppna skannerlocket.

2 Vrid vredet i den angivna riktningen för att ta bort papperet som har fastnat från dokumentets utmagasin.



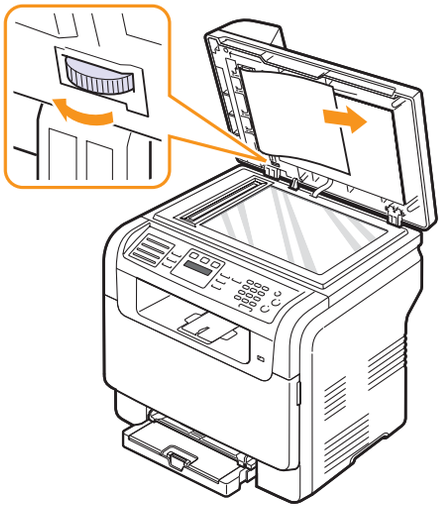
1 frigöringsvred
2 skannerlock

3 Stäng skannerlocket. Lägg sedan tillbaka de borttagna sidorna i ADM.

Felmatande vals

1 Öppna skannerlocket.

2 Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



3 Stäng skannerlocket. Lägg sedan tillbaka de borttagna sidorna i ADM.

Ta bort papper som fastnar

När papper fastnar visas **Pappersstopp** på skärmen. Se tabellen nedan för att lokalisera papperet så att du kan ta bort det:

Meddelande	Problemområde	Gå till
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	I matningsområdet (magasin 1, tillvalsmagasin 2 eller det manuella magasinet)	nästa kolumn, 14.3
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	I utmatningsområdet	14.4
Pappersstopp 2 Kontr. insidan	I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten.	14.4
Manuell matare Pappersstopp 0	I pappersinmatningsområdet	14.4

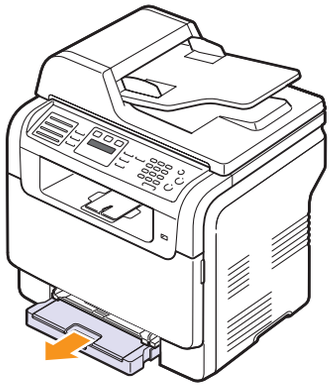
Varning
- Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten för att ta bort det papper som fastnat.

I magasin 1

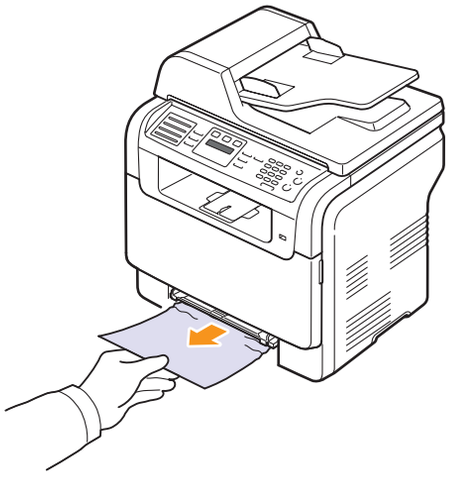
1 Öppna och stäng framluckan. Det fastnade papperet matas automatiskt ut från maskinen.

Om papperet inte kommer ut fortsätter du med nästa steg.

2 Dra ut magasinet ur skrivaren.



3 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.

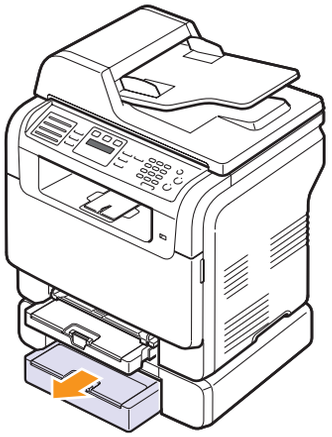


Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte ser något papper i det här området ska du kontrollera området där papperet matas ut. Se sidan 14.4.

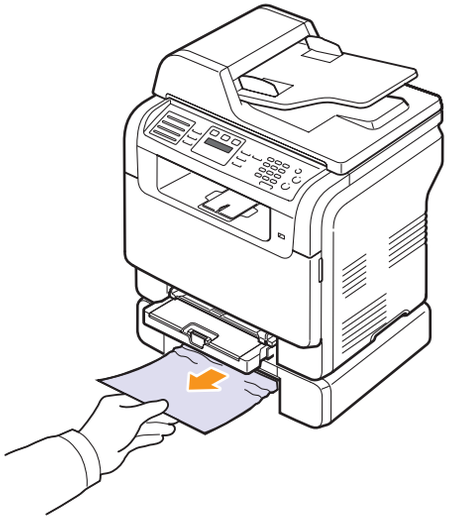
4 Sätt in magasin 1 i maskinen tills det knäpper fast på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

I tillvalsmagasin 2

1 Dra ut tillvalskassett 2 ur maskinen.



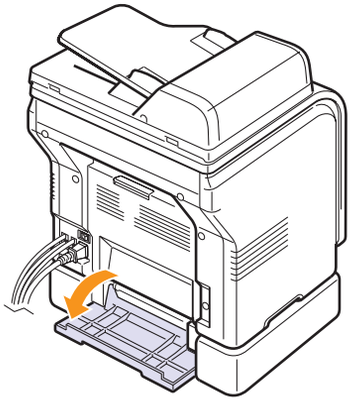
2 Avlägsna det papper som har fastnat från maskinen.



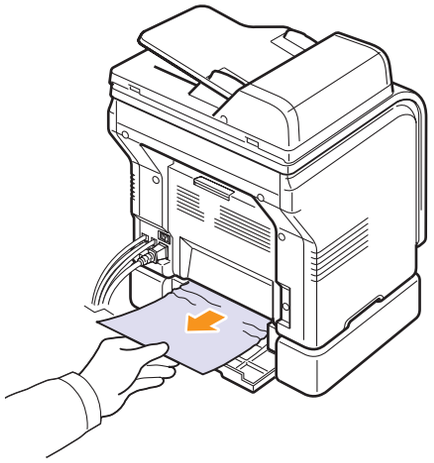
3 Sätt in magasin 2 i maskinen tills det knäpper fast på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte ser papperet i det här området ska du gå vidare till nästa steg.

4 Öppna kåpan på tillvalsmagasin 2.



5 Dra ut papperet som har fastnat i den angivna riktningen.

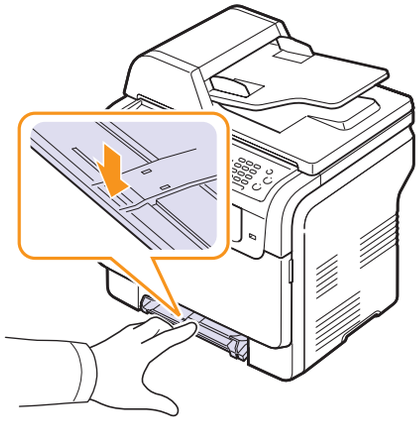


6 Stäng pappersluckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

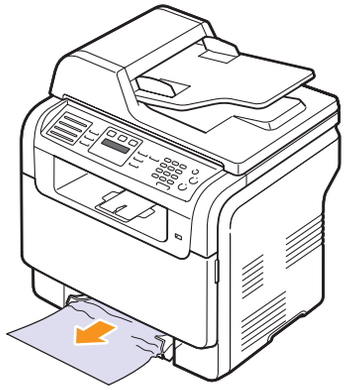
I det manuella magasinet

1 Dra ut magasin 1.

2 Tryck ned det manuella magasinets flik.



3 Dra ut papperet som har fastnat ur det manuella magasinet.

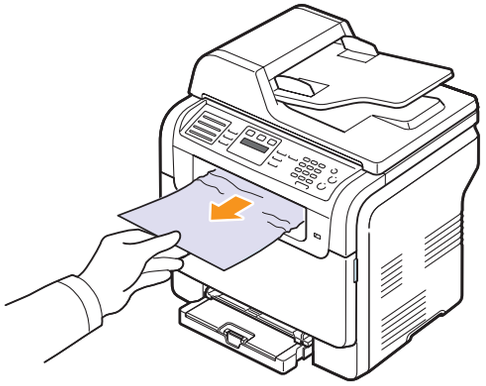


4 Sätt in magasin 1 i maskinen tills det knäpper fast på plats.

I utmatningsområdet

1 Öppna och stäng framluckan. Det fastnade papperet matas automatiskt ut från maskinen.

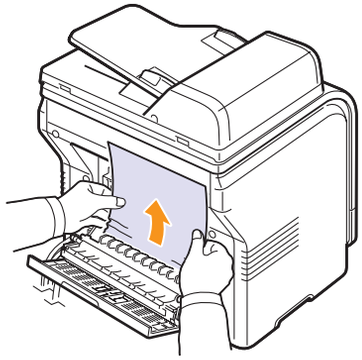
2 Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsfacket.



Om du inte ser papperet som har fastnat eller om det tar emot när du drar ska du inte envisas utan fortsätta till nästa steg.

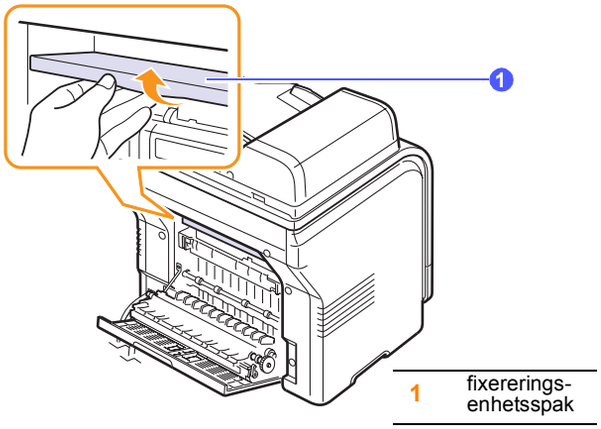
3 Öppna den bakre luckan.

4 Dra papperet som har fastnat rakt upp om du ser det. Gå direkt till steg 8.

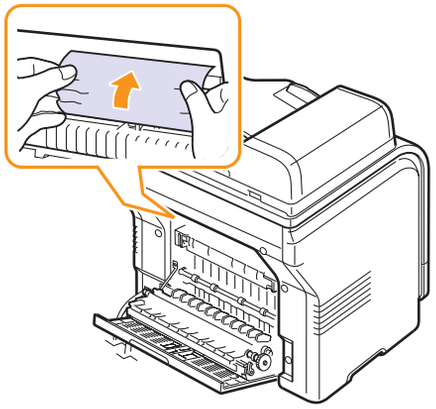


Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

5 Öppna fixeringsenhetens dörr.



6 Lokalisera papperet som har fastnat och dra ut det.



7 Stäng fixeringsenhetens dörr.

8 Stäng bakluckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

Så undviker du papperstrassel

Genom att välja rätt medietyper går det mesta trasslet att undvika. När papperstrassel uppstår följer du anvisningarna på sidan 14.2.

- Följ anvisningarna på sidan 5.6. Kontrollera att de justerbara gejderna är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under hållarna i magasin 1.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, fläkta och räta ut papper innnan det laddas.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika sorters papper i ett magasin.
- Använd enbart rekommenderade papper. Se sidan 5.2.
- Kontrollera att den rekommenderade sidan av utskriftsmediet är vänt uppåt i det manuella magasinet och magasin 1.

Meddelanden på displayen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens tillstånd eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov.

Obs!
- När du ringer för att beställa service är det väldigt bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.

Meddelanden i de färgade cellerna gäller endast **CLX-3160FN**.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
[Kulör] toner tom	Färgtonerkassetten är tom. Maskinen avbryter utskriften.	Byt ut färgtoner-kassetten mot en ny. Se sidan 13.5.
[Kulör] toner lag	Motsvarande färgtonerkassett är nästan tom.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. Då kan du skriva ut tillfälligtvis.
[Kulör] toner Tillforselfel	Maskinen tog emot flera papper med många bilder och kan inte leverera tillräckligt mycket toner.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
[Komm.fel]	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
[Inkompatibel]	Maskinen har tagit emot ett faxmeddelande från ett registrerat skräpfaxnummer.	Mottagen faxdata kommer att raderas.
[Linjefel]	Maskinen kan inte kontakta mottagande faxen eller har tappat kontakten eftersom det är problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår, vänta en timme på att linjen ska börja fungera och försök igen. Du kan även aktivera ECM-läget. Se sidan 10.1.
[Inget svar]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
[Tryckt Stopp]	**Stop/Clear** har tryckts ned under en åtgärd.	Försök igen.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
Avbryt? **◄ Ja ►**	Maskinens minne blev fullt när den försökte läsa in ett original.	Om du vill avbryta faxjobbet trycker du på **OK**-knappen för att svara **Ja**. Om du vill skicka de sidor som har lagrats trycker du på knappen **OK**-knappen för att svara **Nej**. Du kan sända de resterande sidorna när minnet har tömts
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern misslyckade.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkssladden.
Datalasfel **Kontr. USB-minne**	Det tog för lång tid att hämta data.	Försök igen.
Dataskrivfel **Kontr. USB-minne**	Det gick inte att lagra på USB-minnet.	Kontrollera mängden tillgängligt USB-minne.
Framkalln.sensor Fel	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Dokumentstopp	Originalet har fastnat i ADM.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 14.1.
Lucka oppen	Den främre eller bakre luckan har inte låsts riktigt.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Filformat **stods ej**	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.
Fuserflakt last	Det är ett problem med maskinens kylfläkt.	Öppna och stäng framluckan.
Grupp ej tillganglig	Du har försökt att välja ett gruppplats-nummer där endast ett enda platsnum-mer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av knappsatsen.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
Installera [kulör] toner	Färgtonerkassetten har inte satts i.	Sätt i färgtoner-kassetten.
Installera [reservdel]	Motsvarande del i maskinen är inte installerad.	Installera delen i maskinen.
Ogiltig [kulör] toner	Färgtonerkassetten som du har satt i är inte avsedd för din maskin.	Installera en färgtonerkassett från Samsung som är avsedd för din maskin.
Ogiltig [reservdel]	Färgdelen av maskinen är inte avsedd för din maskin.	Installera en äkta del från Samsung som är avsedd för din maskin.
Upptaget	Mottagande faxmaskin svarade inte eller linjen var redan upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Lag temperatur Sla pa/av strom	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Fel - LSU Hsync Sla pa/av strom	Ett problem har uppstått i skrivarens LSU (Laser Scanning Unit).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Fel - LSU-motor Sla pa/av strom	Ett problem har uppstått i skrivarens LSU (Laser Scanning Unit).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Huvudmotor Last	Det är problem med huvudmotorn.	Öppna och stäng framluckan.
E-post oversk. serverkapacitet	Brevets storlek överskrider den största som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i flera delar eller minska upplösningen.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga faxjobb och skicka dem igen när mer minne finns tillgängligt. Du kan även dela upp överföringen i flera delar.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
Manuell matare Papper saknas	Det finns inget papper i det manuella magasinet.	Lägg papper i det manuella magasinet.
Manuell matare Pappersstopp 0	Papper har fastnat i matningsområdet i det manuella magasinet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 14.4.
Natverksfel	Ett problem har uppstått med nätverket.	Kontakta nätverksadministratören.
Ej tilldelad	Snabbknappen eller snabbnumret som du försökte använde har inget tilldelat nummer.	Ange numret manuellt med sifferknappsatsen eller lagra numret eller adressen.
En sida ar for stor	Sidinformationen överskrider en konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
Blir ej varm Sla pa/av strom	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Atgard ej tilldelad	Du har aktiverat **Lagg till sida**/ **Avbryt jobb**, men det inga jobb finns lagrade.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb.
Utfack fullt	Utmagasinet är fullt.	Ta bort papperet.
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidorna 14.2, 14.3.
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	Ett papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 14.4.
Pappersstopp 2 Kontr. insidan	Papper har fastnat i fixeringsområdet eller runt tonerkassetten.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 14.4.
Kassett 1 Fel papperstyp	Pappersformatet som anges i skrivaregenskaperna motsvarar inte papperet du fyller på.	Fyll på rätt papper i kassetten.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
Kassett 2 Fel papperstyp	Pappersformatet som anges i skrivaregenskaperna motsvarar inte papperet du fyller på.	Fyll på rätt papper i kassetten.
Kassett 2 Pappersstopp 0	Papper har fastnat i pappersmatningsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 14.3.
Stromavbrott	Strömmen har slagits av och sedan på och maskinens minne har inte blivit säkerhetskopierat.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.
Återfylld [kulör] toner	Tonerpatronen som du har installerat är inte äkta eller återfylld.	Utskriftkvaliteten kan bli dålig om en återfylld tonerkassett installeras, eftersom dess egenskaper kan skilja sig mycket från en godkänd kassett. Vi rekommenderar äkta Samsung-färgtonerpatron.
Byt [kulör] toner	Det här meddelandet visas mellan **Toner tom** och **Lag tonerniva**.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 13.5.
Byt [reservdel]	Delen är uttjänt.	Byt ut delen mot en ny. Ring på service.
Byt snart [reservdel]	Delen är snart uttjänt.	Se sidan 13.10 och ring på service.
Byt/Installera skraptoner	Drifttiden för tonerns avfallsbehållare har gått ut och skrivaren slutar att skriva ut tills en ny avfallsbehållare placeras i skrivaren.	Se sidan 13.9.
Forsoka igen?	Maskinen väntar under den angivna tiden för att ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på **OK** för att ringa upp direkt igen eller **Stop/Clear** för att avbryta återuppringningen.
Skannern ar last	Skannermodulen är låst	Lås upp skannern och tryck på **Stop/ Clear**.
Lucka oppen kassett 2	Papperstrasselkåpan på tillvalsmagasin 2 är öppen.	Stäng papperstrasselkåpan på tillvalsmagasin 2.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna lösningar
Sandningsfel (AUTENTISERING)	Ett problem uppstår vid SMTP-autentiseringen.	Konfigurera autentiseringsinställningen.
Sandningsfel (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Konfigurera DNS-inställningen.
Sandningsfel (POP3)	Ett POP3-problem har uppstått.	Konfigurera POP3-inställningen.
Sandningsfel (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Växla till den tillgängliga servern.
Sandningsfel (Fel konfig.)	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Konfigurera nätverkskortet på rätt sätt.
Overforingsband Fel	Ett problem har inträffat med maskinens överföringsrem.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Kassett 1 Slut pa papper	Det finns inget papper i magasin 1.	Fyll på papper i magasin 1. Se sidan 5.6.
Kassett 2 Slut pa papper	Det finns inget papper i tillvalsmagasin 2.	Lägg i papper i det tillvalsmagasinet 2.

Åtgärda andra problem

Följande tabell listar vissa problem som kan uppstå och rekommenderade lösningar. Följ de föreslagna lösningarna tills problemet är korrigerat. Kontakta service om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 14.2.
Papper fastnar i varandra.	• Kontrollera så att det inte är för mycket papper i magasinet. Kassetten har plats för upp till 150 ark beroende på deras tjocklek. • Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se sidan 5.4. • Ta bort papperet ur magasinet och bläddra eller lufta bunten. • Fukt kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	• Olika papperstyper kan ha lagts i magasinet. Lägg bara i en typ, storlek och vikt. • Ta bort arken om flera har fastnat. Se sidan 14.2.
Papperet matas inte in i maskinen.	• Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. • Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ur papperet ur magasinet och sätt tillbaka det rätt. • Det är för mycket papper i magasinet. Ta ur överskottet ur magasinet. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer. Se sidan 5.2. • Om ett original inte matas in i maskinen kanske ADM-gummidynan måste bytas ut. Se sidan 13.10.
Papperet fastnar hela tiden.	• Det är för mycket papper i magasinet. Ta ur överskottet ur magasinet. Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialpapper. • Du använder fel papperstyp. Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer. Se sidan 5.2. • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet. • Om ett original inte matas in i maskinen kanske ADM-gummidynan måste bytas ut. Se sidan 13.10.
OH-filmer fastnar i varandra när de matas ut.	Använd bara OH-filmer som är avsedda för laserskrivare. Ta ur varje OH-filmen så fort den kommer ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

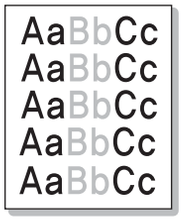
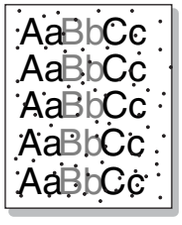
Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj **Samsung CLX-3160 Series** som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: • Den främre luckan är inte stängd. Stäng luckan. • Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 14.2. • Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper. Se sidan 5.6. • Det finns ingen tonerkassett installerad. Sätt i tonerkassetten. Om det uppstår ett systemfel kontaktar du service.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Sätt om möjligt i kabeln i en annan dator som fungerar som den ska och skriv ut ett dokument. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Skrivarportens inställning är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se efter om utskriften skickas till rätt port. Om datorn har mer än en port kontrollerar du att maskinen är ansluten till den rätta.
	Maskinen kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felinstallerad.	Reparera skrivarens program. Se **Om programvara**.
	Maskinen fungerar inte	Kontrollera meddelandet på displayen för att se om maskinen indikerar ett systemfel.
	Dokumentstorleken är så stor att hårddiskutrymmet på datorn inte är tillräckligt stort för att klara utskriftsjobbet.	Skapa större hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmedium från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapssida.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken **Papper** i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.

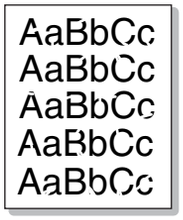
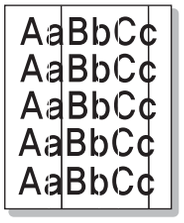
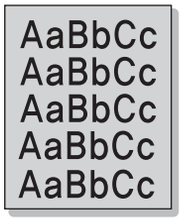
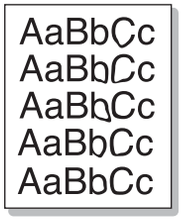
Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvalitet.
	Om du använder Windows 9x/Me kanske buffertinställningen är felaktig.	På **Start**-menyn väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**. Högerklicka på ikonen för **Samsung CLX-3160 Series**, välj **Egenskaper**, klicka på fliken **Information** och klicka sedan på knappen **Spooler-inställningar**. Välj önskad skrivarbuffertinställning.
Halva sidan är tom.	Sidorienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande inställning överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformat i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i magasinet. Se eventuellt till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen med en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny för att bekräfta att din maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och sätt på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka eventuellt om tonerkassetten. Se sidan 13.4. Byt tonerkassetten om det är nödvändigt.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar som styrenheten eller kretskortet kan vara felaktiga.	Kontakta service.

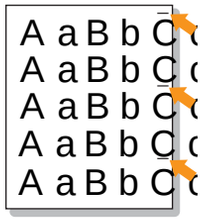
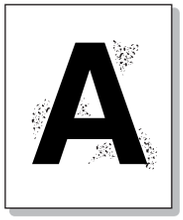
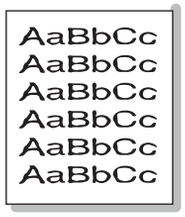
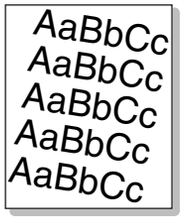
Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Illustrationer skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Välj **Ladda ner som bild** i fönstret **TrueType-alternativ** med grafiska egenskaper och skriv ut dokumentet på nytt.

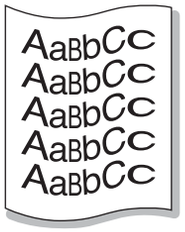
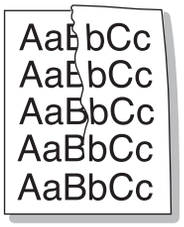
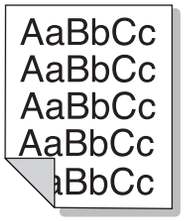
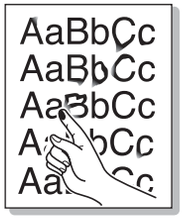
Problem med utskriftskvalitet

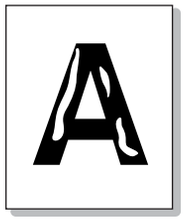
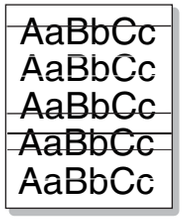
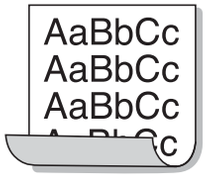
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Ljus eller blek utskrift 	Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan: • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettens livslängd. Se sidan 13.4. Om detta inte ger önskad kvalitet bör du byta tonerkassett. • Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan till exempel vara för blött eller för grovt. Se sidan 5.2. • Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg. Ändra utskriftsupplösningen. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. • En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU:n. Se sidan 13.2.
Tonerfläckar 	• Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan till exempel vara för blött eller för grovt. Se sidan 5.2. • Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Se sidan 13.2. • Vägen som papperet tar genom skrivaren kan behöva rengöras. Se sidan 13.2.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Tomma områden 	Om det uppstår bleknade områden slumpvis på sidan, oftast cirklar: • Pappersarket kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller papperet har fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat fabrikat. Se sidan 5.2. • Hela bunten är dålig. Tillverknings-processerna kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök att använda ett annat fabrikat. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaper, klicka på fliken **Papper** och ställ in papperstypen på **Tjockt**. Se avsnittet **Om programvara** för mer information. • Kontakta service om dessa åtgärder inte löser problemen.
Vertikala linjer 	Om svarta vertikala streck syns på sidan: • Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5. Om vita vertikala streck syns på sidan: • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU:n. Se sidan 13.2.
Färg eller svärta i bakgrunden 	Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: • Byt till ett lättare papper. Se sidan 5.2. • Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan göra skuggningen värre. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5.
Utsmetad toner 	• Rengör maskinens insida. Se sidan 13.2. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 5.2. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Feltryck upprepas i vertikal ledd 	Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall: • Tonerkassetten kan vara trasig. Uppstår upprepade märken på sidan skriver du ut en rengöringssida flera gånger för att rengöra kassetten, se sidan 13.4. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften byter du tonerkassett. Se sidan 13.5. • Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Om det finns toner på sidans baksida rättar problemet troligen till sig självt efter några fler utskrifter. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service.
Småfläckar i bakgrunden 	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. • Det kan tänkas att papperet är för fuktigt. Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt. • Om bakgrundsfläckar uppstår på ett kuvert ska du ändra utskriftens layout så att du undviker att skriva ut på områden som har överlappande skarvar på andra sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. • Om fläckarna i bakgrunden finns på hela den utskrivna sidan ska du justera upplösningen i skrivarens program eller dess egenskaper.
Skeva tecken 	• Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan pappersbunten vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se sidan 5.2. • Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende behöver skannerenheten kanske lagas. Kontakta en serviceverkstad.
Sidan är skev 	• Kontrollera att papperet har fyllts på på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 5.2. • Kontrollera att papper eller annat material har fyllts på på rätt sätt och att gejderna inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Buktigt eller vågigt papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och fuktighet kan orsaka att papperet blir buktigt. Se sidan 5.2. • Vänd pappersbunten i magasinet. Prova också att vrida papperet 180° i magasinet.
Skrynkligt eller veckat papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 5.2. • Vänd pappersbunten i magasinet. Prova också att vrida papperet 180° i magasinet.
Utskrifternas baksida är smutsig 	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Se sidan 13.2.
Sidor helt i färg eller svart 	• Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5. • Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta service.
Lös toner 	• Rengör maskinens insida. Se sidan 13.2. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 5.2. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5. • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Brutna tecken 	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: • Försök med en annan typ av OH-film. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel yta av papperet. Ta ur papperet och vänd på det. • Papperet uppfyller eventuellt inte specifikationerna. Se sidan 5.2.
Horisontella streck 	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller det finns utsmetad färg: • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 13.5. • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.
Vågighet 	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd pappersbunten i magasinet. Prova också att vrida papperet 180° i magasinet. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaper, klicka på fliken **Papper** och ställ in papperstypen på **Tunt**. Se avsnittet **Om programvara** för mer information.
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna, eller så uppstår tonerspill, ljusa utskrifter, eller kontaminering.	Skrivaren används troligen på en höjd av 2 500 meter eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. vad gäller tonerspill eller ljusa utskrifter. Du kan ställa in alternativet med hjälp av funktionen **Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar** eller fliken **Skrivare** i skrivardrivrutinens egenskaper. Se avsnittet **Om programvara** om du vill ha mer information.

Kopieringsproblem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd **Darkness** för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	• Om defekterna finns på originalet trycker du på **Darkness** för att göra kopiornas bakgrund ljusare. • Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Se sidan 13.4.
Kopiorna blir skeva.	• Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan neråt på skannerglaset eller uppåt i ADM. • Kontrollera att kopieringspapperet har lagts i rätt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan neråt på skannerglaset eller uppåt i ADM.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i magasinet mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Lufta pappersbunten och vänd på den i magasinet. Byt papperet i magasinet mot nytt. Kontrollera/justera eventuellt pappersgejderna. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. Papper med ytvikten 75 g/m^2 rekommenderas. • Kontrollera så att det inte finns något papper eller pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan till exempel vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Maskinen stängs kanske av och på ofta. • Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.

Skanningsproblem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skannern fungerar inte.	• Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan ner på skannerglaset eller upp i ADM. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningarna i SmarThru eller programmet som du vill använda och se efter att skannerjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator o ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Följande meddelande visas på datorns skärm: • ”Enheten kan inte ställas in i det hårdvaruläge du vill.” • ”Porten används av ett annat program.” • ”Porten är avstängd.” • ”Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.” • ”Ogiltigt handtag.” • ”Skanningen misslyckades.”	• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart. • Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin är inte installerad eller så är operativsystemet inte korrekt inställt. • Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Problem med Network Scan

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Jag kan inte hitta en skannad bildfil.	Du kan kontrollera vart den skannade filen sparas på sidan **Avancerade** i inställningarna för programmet **Network Scan**.
Jag kan inte hitta den skannade bildfilen efter skanning.	• Kontrollera att programmet för den skannade filen finns på datorn. • Kontrollera **Skicka genast bilden till den angivna mappen med hjälp av lämpligt standardprogram** på sidan **Avancerade** i inställningarna för programmet **Network Scan** så att den skannade bilden öppnas omedelbart efter att skanningen har genomförts.
Jag har glömt mitt ID och PIN.	Kontrollera ditt ID och ditt PIN-nummer på sidan **Server** i inställningarna för programmet **Network Scan**.
Jag kan inte visa hjälpfilen.	För att kunna se hjälpfilen behöver du Internet Explorer 4 service pack 2 eller senare.
Jag kan inte använda **Samsung Hanterare för Nätverksskanning**.	Kontrollera vilket operativsystem du har. Operativsystem som stöds är Windows 98/ Me/2000/XP.

Faxproblem (endast **CLX-3160FN**)

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	• Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. • Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut **Telefonboken** enligt anvisningarna på sidan 10.5.
Originalet matas inte in i maskinen.	• Kontrollera att pappperet inte är skrynklat och att du sätter in det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller tunt. • Kontrollera att du verkligen har stängt ADM. • ADM-gummidynan kanske måste bytas ut. Se sidan 13.10.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	• Mottagningsläget måste ställas in på **Fax**. • Kontrollera att det finns papper i magasinet. • Kontrollera om det visas något felmeddelande på displayen. Om det gör det åtgärdar du problemet.
Maskinen sänder inte.	• Kontrollera att originalet har lagts i ADM eller på skannerglaset. • Det ska stå **Skickar** på displayen. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	• Den sändande faxmaskinen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att ta en kopia. • Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten, se sidan 13.5.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade en stund i den fax som faxet skickades ifrån.
Det finns linjer på originalen som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannern och rengör den. Se sidan 13.4.
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, tom på papper eller kan inte svara på inkommande samtal. Tala med den andra maskinens operatör och be honom/henne att lösa problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om meddelandet **Minnet fullt** visas på displayen tar du bort eventuella fax som du inte behöver längre och försöker att lagra fax på nytt.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du har kanske valt fel pappersinställningar. Information om pappersinställningar finns på sidan 5.2.

Vanliga Windows-problem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Meddelandet ”Filen används” visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från autostartgruppen och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet ”Fel vid skrivning till LPTx” visas.	• Kontrollera att kablarna är anslutna korrekt och att maskinen är på. • Meddelandet dyker även upp om tvåvägskommunikation inte är aktiverad i drivrutinen.
Meddelandet ”Allmänt skyddsfel”, ”Undantagsfel”, ”Spool32”, eller ”Otillåten åtgärd” visas.	Stäng av alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena ”Kan inte skriva ut”, ”Timeout-fel uppstod vid utskrift” visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Fortsätt bara att vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visades i viloläget eller efter att utskriften var klar ska du kontrollera anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafiken, texten, eller illustrationerna saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: Att skriva ut PDF-filen som en bild kan åtgärda problemet. Aktivera **Print As Image** i Acrobats utskriftsalternativ. Observera: Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.

Obs!
- Läs i handboken som följde med Microsoft Windows 98/Me/2000/XP. Den innehåller mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Starta Unified Driver Configurator och klicka på fliken Printers i fönstret Printers configuration. Där finns en lista med de tillgängliga skrivarna. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Lägg till skrivare och konfigurerar enheten. • Kontrollera att skrivaren är på. Öppna skrivarkonfigurationen och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan med valda skrivare. Om tillståndet innehåller strängen ”(stopped)” trycker du på knappen **Start**. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Tillståndet ”stopped” kan aktiveras när en del problem med utskriften uppstod. Det kan t ex vara ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är det möjligt att olika program utnyttjar samma MFP-port samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Du bör öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till din skrivare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av något annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel. • Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. ”-oraw”. Om ”-oraw” är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. Om Gimp används väljer du ”Skriv ut” -> ”Konfigurera skrivare” och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Maskinen skriver inte ut.	CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har ett problem med ipp-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift istället för ipp eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	Detta är en känd bugg i Ghostscript (till GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom Postscript använder färgrymden CIE som färgmatchningssystem ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com.
Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.	Det är en känd bugg i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd som färgmatchningssystem bör du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 8.xx eller senare. Du hittar de senaste versionerna av Ghostscript på www.ghostscript.com.
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgskrivare används tillsammans med version 8.51 eller tidigare av Ghostscript, 64-bit Linux OS, och som rapporterats till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Ladda ner den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	• Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på **Drivers**. Kontrollera att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn visas i listan i fönstret. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skannrar) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port) är det möjligt att olika ”konsumentprogram” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av något annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Maskinen skannar inte.	• Kontrollera att ett dokument har lagts i maskinen. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är det möjligt att olika program utnyttjar samma MFP-port samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till din skanner. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 osv. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av något annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.
Jag kan inte skanna via Gimp Frontend.	• Kontrollera om Gimp Frontend har ”Xsane: Device dialog” på ”Acquire”-menyn. Om inte bör du installera Xsane-tilläggsmodulen för Gimp i datorn. Du hittar Xsane-tilläggsmodulen för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Utförlig information finns i hjälpen på Linux-distributionsens cd-skiva eller i Gimp. Hur du gör om du vill använda någon annan skanningstillämpning kan du läsa om i hjälpen.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Felet ”Det går inte att öppna MFP-portens enhetsfil” visas när ett dokument ska skrivas ut.	Undvik att ändra utskriftsjobbsparametrar (via LPR-programmet, till exempel) medan en utskrift pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser MFP-porten under en utskrift förblir porten låst om drivrutinen stängs av. Då går den inte att använda för ytterligare utskrifter. Om det inträffar kan du försöka frigöra MFP-porten.
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafiken, texten, eller illustrationerna saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: Att skriva ut PDF-filen som en bild kan åtgärda problemet. Aktivera **Print As Image** i Acrobats utskriftsalternativ. Observera: Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.

Vanliga problem på Macintosh (endast **CLX-3160FN**)

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafiken, texten, eller illustrationerna saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: Att skriva ut PDF-filen som en bild kan åtgärda problemet. Aktivera **Print As Image** i Acrobats utskriftsalternativ. Observera: Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvunner inte från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera till Mac OS 10.3.3. eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS inte kan skapa typsnittet vid utskrift av framsidor. Siffror och det engelska alfabetet visa korrekt på framsidan.

15 Specifikationer

Kapitlet innehåller:

- **Allmänna specifikationer**
- **Skrivarspecifikationer**
- **Skannings- och kopieringsegenskaper**
- **Faxspecifikationer (endast CLX-3160FN)**

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
ADM	Maximalt 50 ark (75 g/m^2)
Storlek på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142 till 216 mm Längd: 148 till 356 mm
Papperskapacitet	Magasin 1: 150 sidor med vanligt papper (75 g/m^2), en etikettsida, tjockt papper, OH-film och kuvert (60 till 163 g/m^2) Det manuella magasinet: En sida med vanligt papper, etiketter, tjockt papper, OH-film och kuvert (60 till 163 g/m^2) Tillvalsmagasin 2: 250 sidor med vanligt papper (60 till 90 g/m^2)
Utmatningskapacitet	Utmatningsmagasin: 100 ark (utskriftssida nedåt)
Märkeffekt	110 - 127 V / 220 - 240 V Se märketiketten på maskinen för hertz och strömstyrka.
Effektförbrukning	Genomsnitt: 350 W Energisparläge: Mindre än 30 W
Ljudnivå[a]	Viloläge: Mindre än 35 dBA Utskrift: Mindre än 49 dBA (färgutskrift) Mindre än 49 dBA (svartvita utskrifter) Kopieringsläge: Mindre än 52 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 35 sekunder (från viloläge)
Driftsmiljö	Temperatur: 10 till 32,5° C Luftfuktighet: 20 % till 80 % RH
Display	16 tecken x 2 rader

Objekt	Beskrivning	
Tonerkassettens livslängd[b]	Svart	2 000 sidor med 5 % täckningsgrad (Levereras med en starttonerkassett för 1 500 sidor)
	Färg	1 000 sidor med 5 % täckningsgrad (Levereras med en starttonerkassett för 700 sidor)
Minne	128 MB (går inte att öka)	
Yttre mått (B x D x H)	466 x 429 x 486 mm	
Vikt	20,5 kg (inklusive förbrukningsvaror)	
Förpackningens vikt	Papper: 3,3 kg, plast: 0,6 kg	
Kapacitet	Per månad: Upp till 24 200 bilder	

a. Ljudtrycknivå, ISO 7779.

b. Antalet sidor kan påverkas av apparatens omgivning, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning	
Utskriftsmetod	Laserutskrift	
Utskriftshastighet[a]	Svartvitt	Maximalt 16 sidor per minut i A4-format 17 sidor per minut i Letter-format
	Färg	Maximalt 4 sidor per minut i A4- eller Letter-format
Första sidan klar	Svartvitt	När maskinen är igång: Mindre än 14 sekunder Från det att maskinen startas: Mindre än 45 sekunder
	Färg	När maskinen är igång: Mindre än 26 sekunder Från det att maskinen startas: Mindre än 57 sekunder
Utskriftsupplösning	Maximalt 2 400 x 600 punkter/tum, effektivt	
Skrivarspråk	SPL-C, språksimulering (Samsung Printer Language Color)	
Kompatibla operativsystem[b]	Windows 98/Me/2000/XP Olika Linux-OS (endast USB) Macintosh 10.3 ~ 10.4	

Objekt	Beskrivning
Gränssnitt	Höghastighets-USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (intern)

a. Utskriftstakten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, program, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.
b. Besök www.samsungprinter.com för att hämta den senaste programversionen.

Skannings- och kopieringsegenskaper

Objekt	Beskrivning	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Skanningsmetod	ADM och flatbädd färg CCD-modul (Charge Coupled Device - halvledardetektor)	
Upplösning	Optisk: 600 x 1 200 punkter per tum (monokromt och i färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 punkter per tum	
Effektiv skanningslängd	Skannerglas: 297 mm ADM: 356 mm	
Effektiv skanningsbredd	Max. 208 mm	
Bitdjup i färg	24 bitar	
Monokromt bitdjup	1 bit för linearitet och halvton 8 bitar för gråskala	
Kopieringshastighet[a]	Svartvitt	Upp till 16 sidor/minut i A4-format (17 sidor/minut i Letter-format)
	Färg	Maximalt 4 kopior per minut i A4-eller Letter-format
Kopieringsupplösning	Skanning: maximalt 600 x 300 (text, text/foto) maximalt 600 x 600 (Foto med glasplatta) maximalt 600 x 300 (Foto med ADM) Utskrift: maximalt 600 x 600 (text, text/foto) maximalt 1 200 x 1 200 (Foto med glasplatta) maximalt 600 x 600 (Foto med ADM)	
Zoomomfång	Skannerglas: 25 till 400 % ADM: 25 till 100 %	
Flera exemplar	1 till 99 sidor	

Objekt	Beskrivning
Gråskala	256 nivåer

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

Faxspecifikationer (endast CLX-3160FN)

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Telefonlinje	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	33,6 Kbps
Överföringshastighet	Omkring tre sekunder/sida[a]
Max. dokumentlängd	Skannerglas: 297 mm Automatiskt dokumentglas: 356 mm
Upplösning	Standard: 203 x 98 punkter per tum Fin: 203 x 196 punkter per tum Superfin: 300 x 300 punkter per tum Foto: 203 x 196 punkter per tum Färg: 200 x 200 punkter per tum
Minne	4 MB
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Snabbknappar (upp till 30 nummer) Snabbval (upp till 240 nummer)

a. Överföringstiden gäller för minnesöverföring av textdata med ECM-komprimering där enbart ITU-T No.1 Chart används.

INNEHÅLL

Nummer

2/4 sidor på en sida, specialkopiering 6.3

A

ADM 1.2
ADM, lägga i 5.1
ADM-gummidyna, byta ut 13.10
Adressbok, använda 8.4
adressbokens
  gruppuppringningsnummer 10.4
  snabbknappar 10.3
  snabbuppringningsnummer 10.3
affisch, specialkopia 6.4
Ans/fax-läge, mottagningsläge 9.4

B

bakgrundsbild, radera 6.5
byta ut
  bildbehandlingsenhet 13.7
  gummidynan i dokumentmataren 13.10
  spilltonerbehållare 13.9
  tonerkassett 13.5
bytesdelar 13.10

D

datum och tid, ställa in 2.2
DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) 9.4

E

energisparläge 2.4
energisparläge vid skanning 2.4

F

fax till flera mottagare 9.6
faxa
  fax till flera mottagare 9.6
  faxinstallation 10.1
  fördröjda fax 9.6
  originalinställningar 9.1
  prioriterade fax 9.7
  skicka fax 9.2
  standardinställningar, ändra 10.2
  ta emot fax 9.3
  vidarebefordra fax 9.7
faxläge, mottagningsläge 9.4
faxnummer, ställa in 9.1
felmeddelanden 14.5
flera på en sida
  kopiering 6.3
förbrukningsvaror
  beställningsinformation 12.1
  kontrollera livslängd 13.10
fördröjd fax 9.6

G

gruppuppringningsnummer, ställa in 10.4

H

högtalarljud 2.3
högtalarvolym 2.3

I

identitetskort, specialkopia 6.3

K

klockinställning 2.2
klon, särskild kopiering 6.4
komponentplacering 1.2
kontrollpanel 1.3, 1.4
kopiering
  2/4 sidor på en sida 6.3
  affisch 6.4
  kopiera ID-kort 6.3
  radera bakgrund 6.5
  sortering 6.2
  standardinställning, ändra 6.2
  tidsgräns, ställa in 6.5

L

larmljud 2.3
Linux-problem 14.15
ljud, ställa in 2.3
lägga i original
  ADM 5.1
  skannerglas 5.1
lägga i papper
  magasin 1 5.6
  magasin 1/tillvalsmagasin 2 5.6
  manuellt magasin 5.8
  universalmagasin 5.8

M

Macintosh-problem 14.17
manuellt magasin 5.8
maskin-ID, ställa in 9.1
meddelande om ny toner, skicka 13.6
minne, tömma 13.2
mottagningslägen 9.3

N

network scan
  skanna 8.3
  tidsgräns, ställa in 8.3
Network Scan, program
  lägga till skannrar 8.2
  problem 14.14
nätverksinstallation
  operativsystem 4.1
  TCP/IP 4.1

O

original
  lägga i 5.1
  papper som fastnar, ta bort 14.1

P

papper som fastnar, ta bort
- dokument 14.1
- papper 14.2

papper, riktlinjer 5.4
pappersformat
- inställning 5.9
- specifikationer 5.3

pappersmagasin, ställa in
- fax 9.3
- kopiering 6.1

papperstrassel, rensa
- magasin 1 14.2
- pappersutmatningsområde 14.4
- tillvalsmagasin 2 14.3
- universalmagasin 14.4

papperstyp
- inställning 5.9
- specifikationer 5.3

prioriterad fax 9.7
problem med utskriftskvalitet, lösa 14.10
problem, lösa
- faxa 14.14
- felmeddelanden 14.5
- kopiering 14.12
- Linux 14.15
- Macintosh 14.17
- Network Scan 14.14
- pappersmatning 14.8
- skanning 14.13
- utskrift 14.9
- utskriftskvalitet 14.10
- Windows 14.15

R

radera bakgrunden, specialkopia 6.5
rapporter, skriva ut 13.1
rengöring
- insida 13.2
- skannerenhet 13.4
- utsida 13.2

ringsignal 2.3

S

sidhuvud för fax, ställa in 9.1
skanna
- skanningsinställningar 8.4
- standardinställning, ändra 8.3, 8.4
- till e-post 8.3
- till nätverksdator 8.3
- till program 8.1
- USB-flashminne 11.2

skannerglas
- lägga i dokument 5.1
- rengöring 13.4

skicka ett fax
- automatiskt 9.2
- manuellt 9.2

snabbknappar, ställa in 10.3
snabbuppringningsnummer, ställa in 10.3
sortering, särskild kopiering 6.2
specialkopieringsfunktioner 6.2
speciautskriftsmedier, riktlinjer 5.4
specifikationer
- allmänna 15.1
- fax 15.2
- papper 5.3
- skanner och kopiator 15.2
- skrivare 15.1

spilltonerbehållare
- byta ut 13.9

språk på skärmen, ändra 2.2
standardläge, ändra 2.2
statusindikator 1.5
systemkrav
- Macintosh 3.2

säkert mottagningsläge 9.5

T

ta emot ett fax
- i DRPD-läge 9.4
- i faxläge 9.4
- i säkert mottagningsläge 9.5
- i T.sv/fax läge 9.4
- i telefonläge 9.4

tangentljud 2.3
tecken, mata in 2.3
telefonläge, mottagningsläge 9.4
tillbehör
- beställningsinformation 12.1

tonerkassett
- byta ut 13.5
- kontrollera återstående toner 13.10
- omfördelning 13.4
- underhåll 13.4

U

USB-flashminne
- hantera 11.3
- skanna 11.2
- säkerhetskopiering 11.3
- utskrift 11.2

utskrift
- rapporter 13.1
- USB-minne 11.2

V

vidarebefordra fax 9.7
volym, justera
- högtalare 2.3
- ringsignal 2.3

W

Windows-problem 14.15

Å

återuppringning
- automatisk 9.3
- manuell 9.3

Samsung-skrivare

Om programvara

OM PROGRAMVARA
INNEHÅLL

Capítulo 1: INSTALLERA SKRIVARPROGRAMMEN I WINDOWS

Installera skrivarprogrammet 4
Installera programvara för lokal utskrift 4
Installera programvara för nätverksutskrift 7
Installera om skrivarprogrammet 10
Avinstallera skrivarprogrammen 11

Capítulo 2: GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT

Skriva ut ett dokument 12
Skriva till fil (PRN) 12
Skrivarinställningar 13
Fliken Layout 13
Fliken Papper 14
Fliken Grafik 15
Fliken Extraalternativ 16
Fliken Om 16
Fliken Skrivare 16
Använda en favoritinställning 17
Använda Hjälp 17

Capítulo 3: AVANCERAD UTSKRIFT

Skriva ut flera sidor pĺ ett ark papper (N-Upp-utskrift) 18
Skriva ut Affischer 19
Skriva ut häften 19
Skriva ut pĺ bĺda sidorna av pappret 20
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument 20
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek 20
Använda vattenstämplar 21
Använda en befintlig vattenstämpel 21
Skapa en vattenstämpel 21

Redigera en vattenstämpel 21
Ta bort en vattenstämpel 21
Använda överlägg 22
Vad är ett överlägg? 22
Skapa ett nytt överlägg 22
Använda överlägg 22
Ta bort ett överlägg 22

Capítulo 4: **DELA SKRIVAREN LOKALT**

Konfigurera en värddator 23
Konfigurera en klientdator 23

Capítulo 5: **ANVÄNDA SMART PANEL**

Hur Smart Panel fungerar 24
Öppna felsökningsguiden 25
Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar 25
Använda hjälpfilen pÍ skärmen 25
Ändra programinställningarna för Smart Panel 25

Capítulo 6: **SKANNING**

Skanna med hjälp av Samsung SmarThru 26
Avinstallera Samsung SmarThru 26
Använda Samsung SmarThru 27
Använda hjälpfilen pÍ skärmen 28
Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN 28
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen 28

Capítulo 7: **ANVÄNDA DIN SKRIVARE I LINUX**

Komma igÍng 29
Att installera Unified Linux Driver-paketet 29
Att installera Unified Linux Driver-paketet 29
Att avinstallera Unified Linux Driver 30
Att använda Unified Driver Configurator 31

Att öppna Unified Driver Configurator 31
Konfiguration av skrivare 31
Scanners Configuration 32
Ports Configuration 32
Konfigurera egenskaper för skrivare 33
Skriva ut ett dokument 33
Skriva ut frÍn tillämpningar 33
Skriva ut filer 34
Scanning a Document 34
Att använda bildhanteraren 35

Capítulo 8: ANVÄNDA SKRIVAREN MED EN MACINTOSH

Installera programvara för Macintosh 37
Installera skrivaren 38
För nätverksanslutna Macintosh-datorer 38
För en USB-ansluten Macintosh-dator 38
Utskrift 39
Skriva ut ett dokument 39
Ändra skrivareinställningar 39
Skriva ut flera sidor pÍ ett pappersark 40
Skanning 41

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- **Installera skrivarprogrammet**
- **Installera om skrivarprogrammet**
- **Avinstallera skrivarprogrammen**

Installera skrivarprogrammet

Du kan installera programvaran till skrivaren för lokal utskrift eller nätverksutskrift. För att installera skrivarprogramvaran på datorn utför du rätt installationsprocedur för den skrivare du använder.

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för att installera drivrutiner kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

Alla program ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

Installera programvara för lokal utskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och går till ”Installera programvara för nätverksutskrift” på sidan 7.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

OBS! Om guiden Hittat ny hårdvara öppnas under installationen, klickar du på i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.

Typisk installation

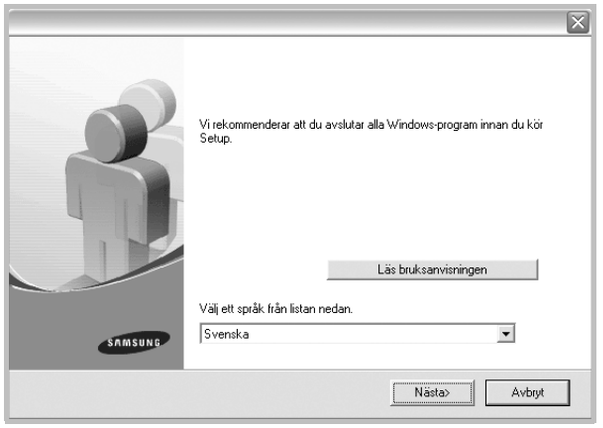
Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

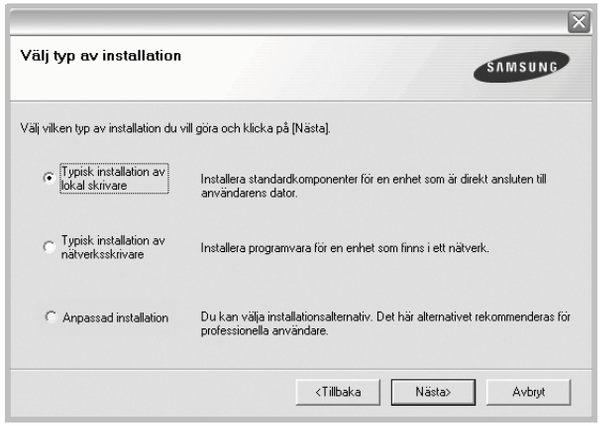
Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.



3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Låter dig läsa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator klickar du på detta alternativ, så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt.

4 Välj **Typisk installation av en lokal skrivare**. Klicka på **Nästa**.


Välj typ av installation
SAMSUNG
Välj vilken typ av installation du vill göra och klicka på [Nästa].
Typisk installation av lokal skrivare
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Typisk installation av nätverksskrivare
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Anpassad installation
Du kan välja installationsalternativ. Det här alternativet rekommenderas för professionella användare.
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

Anslut enhet
Setup kan inte hitta någon ansluten enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator och skrivaren.
SAMSUNG
Se följande anslutningsmetod.
1. Anslut enheten till din dator.
2. Slå på strömmen till enheten.
3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den.
4. Klicka på [Nästa].
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Klicka annars bara på **Nästa** och gå till steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

7 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och vill få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

Setup klar
On-line-registrering
Du har möjlighet att få gratis nyhetsbrev med exklusiva tips och erbjudanden. Du får även mer kundvård.
Vill du registrera dig för Samsung skrivarmedlemskap?
Ja, jag vill registrera mig.
SAMSUNG
Avsluta

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Anpassad installation

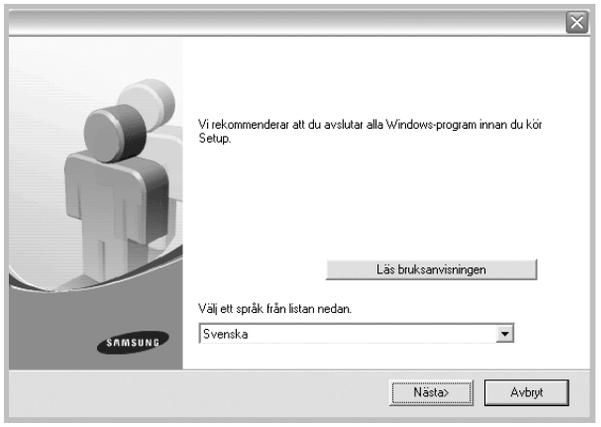
Du kan välja enskilda komponenter att installera.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

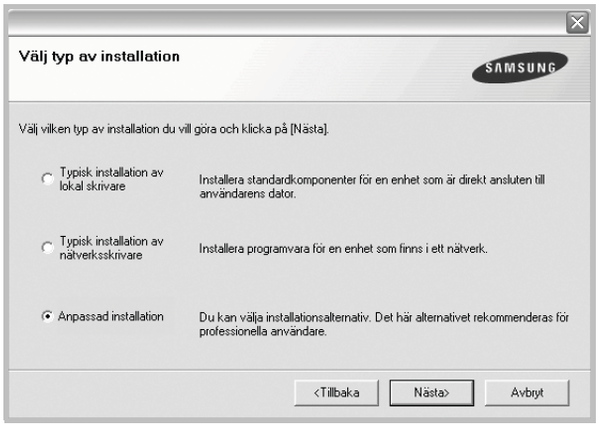
Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.



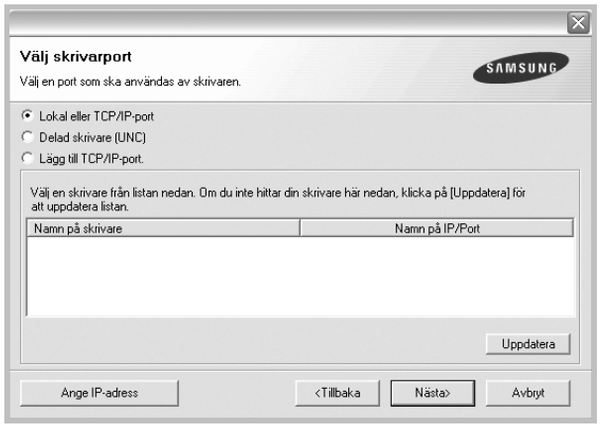
3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Låter dig läsa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator klickar du på detta alternativ, så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.


Välj typ av installation
SAMSUNG
Välj vilken typ av installation du vill göra och klicka på [Nästa].
Typisk installation av lokal skrivare
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Typisk installation av nätverksskrivare
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Anpassad installation
Du kan välja installationsalternativ. Det här alternativet rekommenderas för professionella användare.
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

5 Välj skrivaren och klicka på **Nästa**.

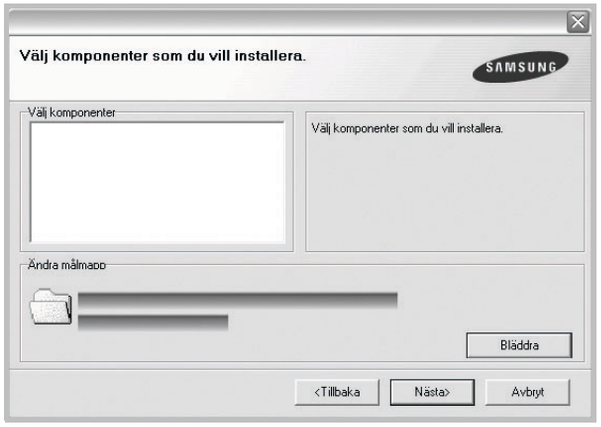

Välj skrivarport
Välj en port som ska användas av skrivaren.
SAMSUNG
Lokal eller TCP/IP-port
Delad skrivare (UNC)
Lägg till TCP/IP-port.
Välj en skrivare från listan nedan. Om du inte hittar din skrivare här nedan, klicka på [Uppdatera] för att uppdatera listan.
Namn på skrivare
Namn på IP/Port
Uppdatera
Ange IP-adress
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

Anslut enhet
Setup kan inte hitta någon ansluten enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator och skrivaren.
SAMSUNG
Se följande anslutningsmetod.
1. Anslut enheten till din dator.
2. Slå på strömmen till enheten.
3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den.
4. Klicka på [Nästa].
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.



OBS! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på [**Bläddra**].

7 Efter att installationen är klar, öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

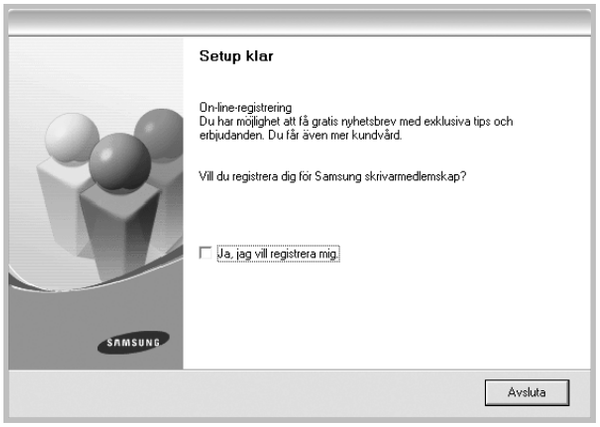
Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över till steg 9.

8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

9 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.


Setup klar
On-line-registrering
Du har möjlighet att få gratis nyhetsbrev med exklusiva tips och erbjudanden. Du får även mer kundvård.
Vill du registrera dig för Samsung skrivarmedlemskap?
Ja, jag vill registrera mig.
SAMSUNG
Avsluta

Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation

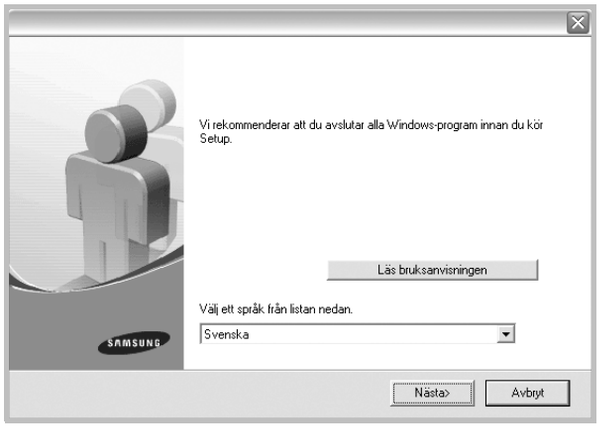
Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

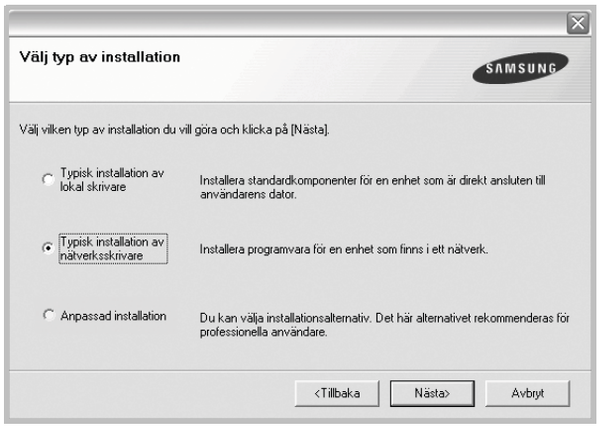
Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "**X**" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.



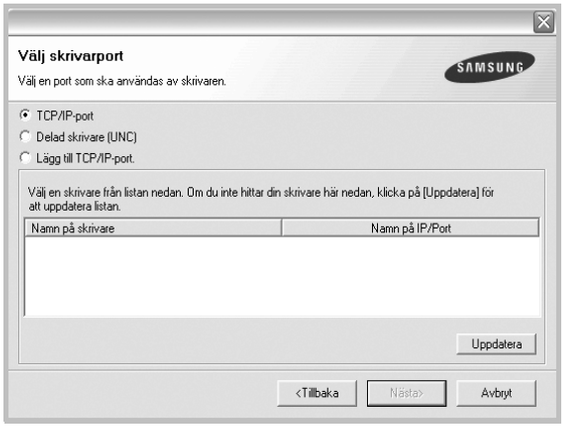
3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Låter dig läsa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator klickar du på detta alternativ, så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt.

4 Välj **Typisk installation av nätverksskrivare**. Klicka på **Nästa**.


Välj typ av installation
SAMSUNG
Välj vilken typ av installation du vill göra och klicka på [Nästa].
Typisk installation av lokal skrivare
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Typisk installation av nätverksskrivare
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Anpassad installation
Du kan välja installationsalternativ. Det här alternativet rekommenderas för professionella användare.
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.


Välj skrivarport
Välj en port som ska användas av skrivaren.
SAMSUNG
TCP/IP-port
Delad skrivare (UNC)
Lägg till TCP/IP-port.
Välj en skrivare från listan nedan. Om du inte hittar din skrivare här nedan, klicka på [Uppdatera] för att uppdatera listan.
Namn på skrivare
Namn på IP/Port
Uppdatera
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! För att söka efter nätverksskrivaren måste brandväggen inaktiveras.

6 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

Setup klar
On-line-registrering
Du har möjlighet att få gratis nyhetsbrev med exklusiva tips och erbjudanden. Du får även mer kundvård.
Vill du registrera dig för Samsung skrivarmedlemskap?
Ja, jag vill registrera mig.
Jag vill skriva ut en testsida.
SAMSUNG
Avsluta

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Anpassad installation

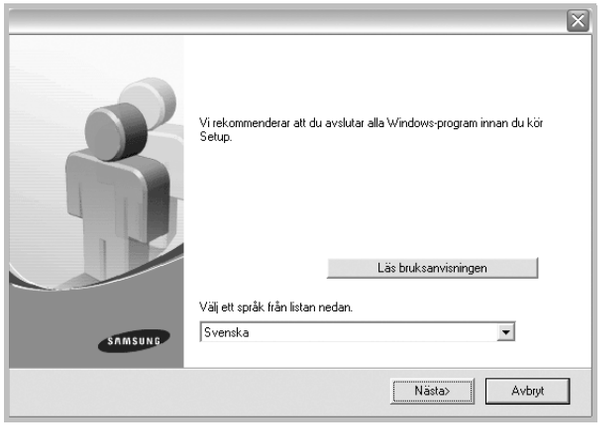
Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

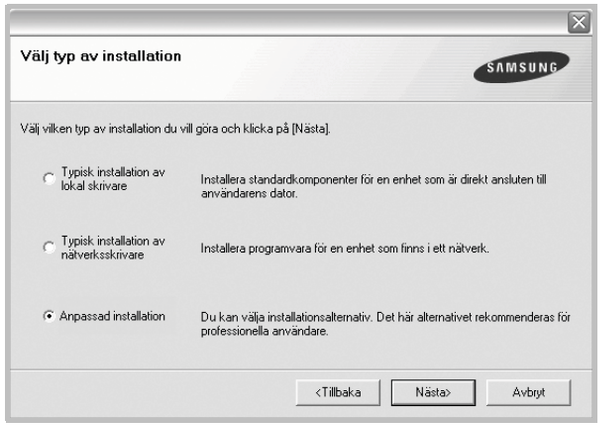
Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.



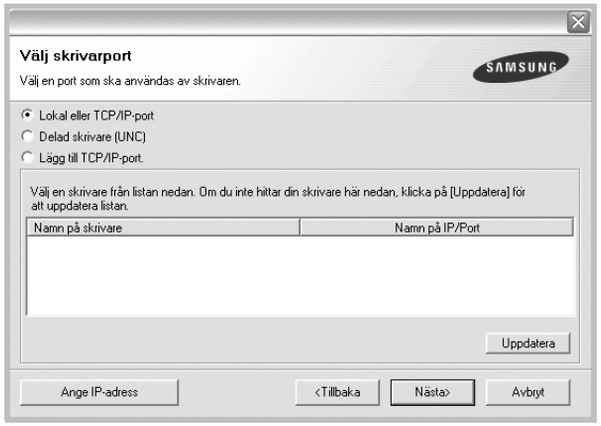
3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Låter dig läsa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator klickar du på detta alternativ, så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.


Välj typ av installation
SAMSUNG
Välj vilken typ av installation du vill göra och klicka på [Nästa].
Typisk installation av lokal skrivare
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Typisk installation av nätverksskrivare
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Anpassad installation
Du kan välja installationsalternativ. Det här alternativet rekommenderas för professionella användare.
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.


Välj skrivarport
Välj en port som ska användas av skrivaren.
SAMSUNG
Lokal eller TCP/IP-port
Delad skrivare (UNC)
Lägg till TCP/IP-port.
Välj en skrivare från listan nedan. Om du inte hittar din skrivare här nedan, klicka på [Uppdatera] för att uppdatera listan.
Namn på skrivare
Namn på IP/Port
Uppdatera
Ange IP-adress
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

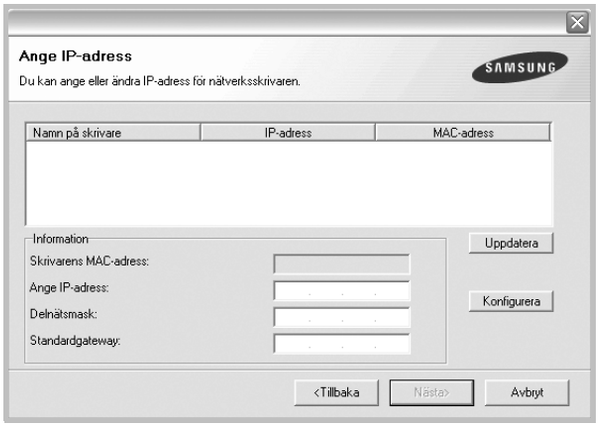
- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

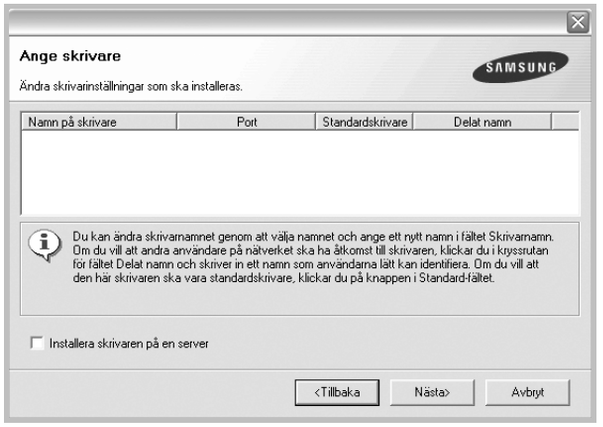
OBS! För att söka efter nätverksskrivaren måste brandväggen inaktiveras.

TIPS: Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Ange IP-adress**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



a. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.
b. Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
c. Klicka på **Nästa**.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras. När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Nästa**.


Ange skrivare
Ändra skrivarinställningar som ska installeras.
SAMSUNG
Namn på skrivare
Port
Standardskrivare
Delat namn
Du kan ändra skrivarnamnet genom att välja namnet och ange ett nytt namn i fältet Skrivarnamn. Om du vill att andra användare på nätverket ska ha åtkomst till skrivaren, klickar du i kryssrutan för fältet Delat namn och skriver in ett namn som användarna lätt kan identifiera. Om du vill att den här skrivaren ska vara standardskrivare, klickar du på knappen i Standard-fältet.
Installera skrivaren på en server
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

Markera kryssrutan **Installera skrivaren på en server** om du vill installera programvaran på en server.

7 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

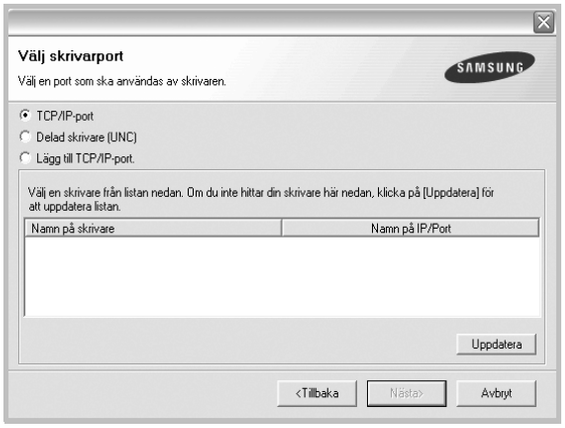
Setup klar
On-line-registrering
Du har möjlighet att få gratis nyhetsbrev med exklusiva tips och erbjudanden. Du får även mer kundvård.
Vill du registrera dig för Samsung skrivarmedlemskap?
Ja, jag vill registrera mig.
Jag vill skriva ut en testsida.
SAMSUNG
Avsluta

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Installera om skrivarprogrammet

Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

1. Starta Windows.
2. På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.
3. Välj **Reparera** och klicka på **Nästa**.
4. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.


Välj skrivarport
Välj en port som ska användas av skrivaren.
SAMSUNG
TCP/IP-port
Delad skrivare (UNC)
Lägg till TCP/IP-port.
Välj en skrivare från listan nedan. Om du inte hittar din skrivare här nedan, klicka på [Uppdatera] för att uppdatera listan.
Namn på skrivare
Namn på IP/Port
Uppdatera
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

Anslut enhet
Setup kan inte hitta någon ansluten enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator och skrivaren.
SAMSUNG
Se följande anslutningsmetod.
1. Anslut enheten till din dator.
2. Slå på strömmen till enheten.
3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den.
4. Klicka på [Nästa].
<Tillbaka
Nästa>
Avbryt

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- ***Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5. Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

   Om du installerade skrivarprogramvaran för lokal utskrift och väljer **skrivardrivrutinens namn**, visas fönstret där du kan skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:

   a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

   b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Ja**. I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.
6. När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera skrivarprogrammen

1. Starta Windows.
2. På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.
3. Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.

   Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.
4. Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
5. När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

   Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
6. När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

2 Grundläggande utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
  - **Fliken Layout**
  - **Fliken Papper**
  - **Fliken Grafik**
  - **Fliken Extraalternativ**
  - **Fliken Om**
  - **Fliken Skrivare**
  - **Använda en favoritinställning**
  - **Använda Hjälp**

Skriva ut ett dokument

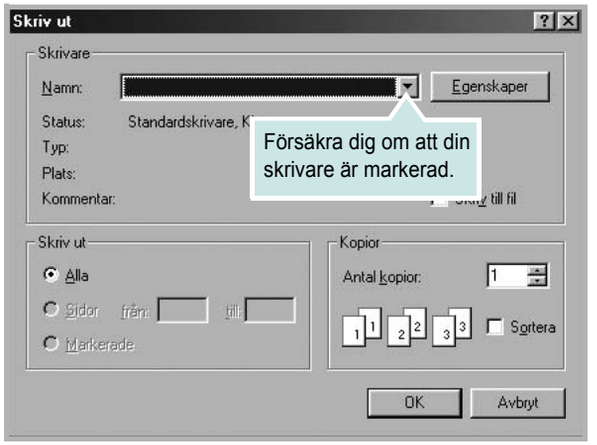
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

1. Öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.

   De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



3. Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.
4. Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se ”Skrivarinställningar” på sidan 13 för mer information.

   Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.
5. Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.
6. Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kanske du behöver spara utskriften som en fil.

Så här skapar du en fil:

1. Markera **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.
2. Välj en mapp och ge filen ett namn. Klicka sedan på **OK**.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows 98.

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

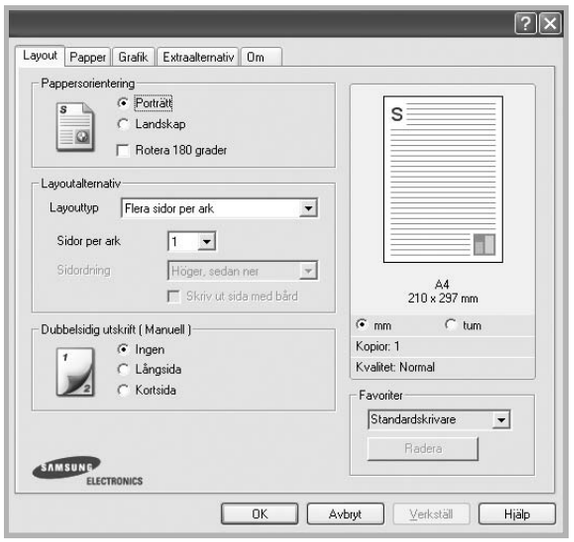
Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se ”Fliken Skrivare” på sidan 16).

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
  1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
  2. Välj **Skrivare och fax**.
  3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
  4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark**, **Affischutskrift** och **Utskrift av häfte**. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.



Pappersorientering

Pappersorientering låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Porträtt** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Landskap** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotera 180 grader** är ett alternativ där du kan rotera sidan 180 grader.

▲ Porträtt

▲ Landskap

Layoutalternativ

Layoutalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**.

- Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)” på sidan 18.
- Mer information finns i ”Skriva ut Affischer” på sidan 19.
- Mer information finns i ”Skriva ut häften” på sidan 19.

Dubbelsidig utskrift

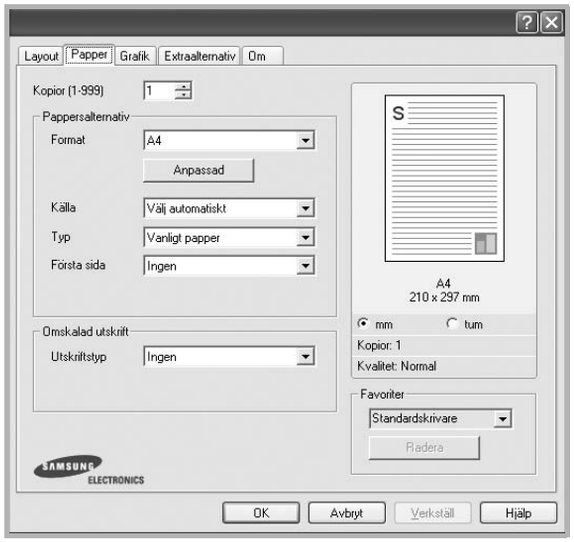
Med hjälp av funktionen **Dubbelsidig utskrift** kan du skriva ut på papperets båda sidor.

- Mer information finns i ”Skriva ut på båda sidorna av pappret” på sidan 20.

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.



Kopior

Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

Format

Format låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad pappersinställning** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.

Källa

Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande pappersmagasin.
Använd **Manuell matning** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film. Du måste mata in ett papper åt gången i det manuella facket eller multikassetten.
Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multi-kassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

Typ

Ställ in **Typ** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. I annat fall kanske inte utskriftskvaliteten blir som du tänkt dig.

Tunt papper: Tunt papper med lägre vikt än 70 g/m^2.

Tjockt papper: Tjockt papper med vikten 90 till 120 g/m^2.

Bomulls papper: 75~90 g/m^2 bomullspapper som t.ex. Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.

Vanligt papper: Vanligt papper. Välj denna typ om skrivaren skriver ut i svartvitt och på 60 g/m^2 bomullspapper.

Återvunnet papper: 75~90 g/m^2 återvunnet papper.

Färgat papper: 75~90 g/m^2 papper med färgbakgrund.

Första sida

Denna egenskap används för att skriva ut första sidan på ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan.
Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Papperskassett 1** i alternativet **Källa** och **Multi-kassett** i alternativet **Första sida**.

Omskalad utskrift

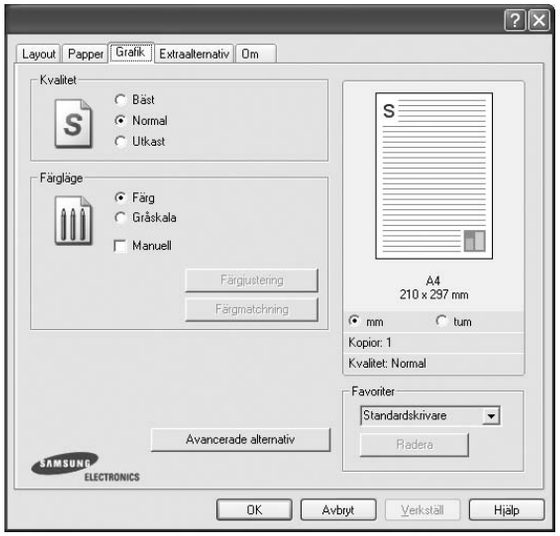
Omskalad utskrift låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i ”Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument” på sidan 20.
- Mer information finns i ”Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek” på sidan 20.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.



Kvalitet

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen. Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Färgläge

Du kan välja färgalternativ. Att ställa in till **Färg** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala, väljer du **Gråskala**. Om du vill justera färgalternativen manuellt, väljer du **Manuell** och klickar på knappen **Justera färg** **Färgmatchning**.

- **Justera färg**: Du kan justera hur bilder ska skrivas ut genom att ändra inställningen i alternativet **Levels**.
- **Färgmatchning**: Du kan matcha skrivarens färgutskrift med färgerna på skärmen i alternativet **Settings**.

Avancerade alternativ

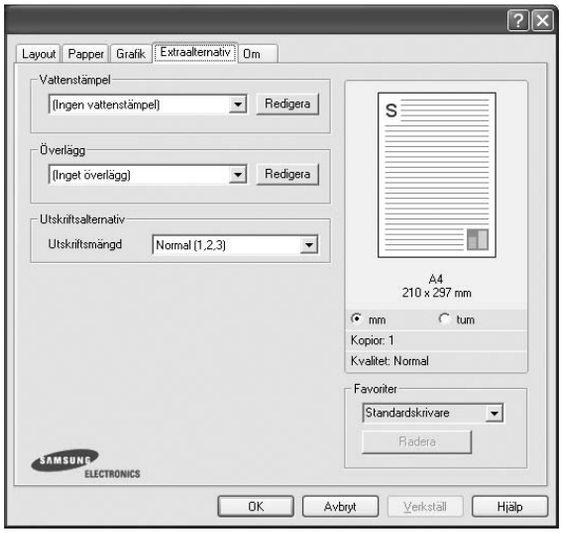
Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

- **TrueType-alternativ**: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj lämplig inställning enligt ditt dokuments utseende. ***Alternativet kanske bara är tillgängligt i Windows 9x/Me beroende på skrivarmodell.***
  - **Ladda ner som bild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
  - **Skriv ut som grafik**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ.
- **Skriv ut all text svart**: När alternativet **Skriv ut all text svart** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen.
- **Skriv ut all text mörkare**: När alternativet **Skriv ut all text mörkare** är markerat kryssas kommer all text i ditt dokument att skrivas ut mörkare än i ett vanligt dokument.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande egenskaper:



Vattenstämpel
Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i ”Använda vattenstämplar” på sidan 21.

Överlägg
Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i ”Använda överlägg” på sidan 22.

Utskriftsalternativ
- **Utskriftsmängd**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
  - **Normal (1,2,3)**: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
  - **Omvänd ordning (3, 2, 1)**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
  - **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
  - **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

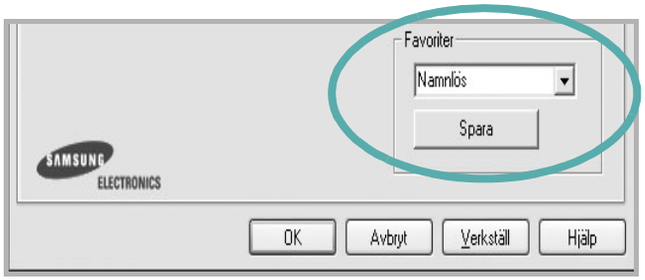
1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. Välj **Skrivare och fax**.
3. Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favoriter**-objekt:

1. Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



3. Klicka på **Spara**.

   När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskärmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

Du kan också klicka på längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

3 Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

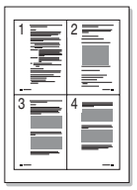
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)**
- **Skriva ut Affischer**
- **Skriva ut häften**
- **Skriva ut på båda sidorna av pappret**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)

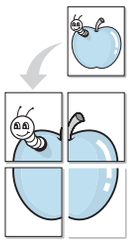


Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Layouttyp**.
3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
4. Välj utskriftsordningen från listrutan **Sidordning** om det behövs.

   Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
5. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

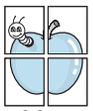
Skriva ut Affischer



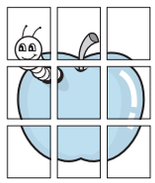
Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Layouttyp**.
3. Konfigurera alternativet Affisch:

   Du kan välja sidlayout från **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>** eller **Affisch<4x4>**. Om du väljer **Affisch<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.

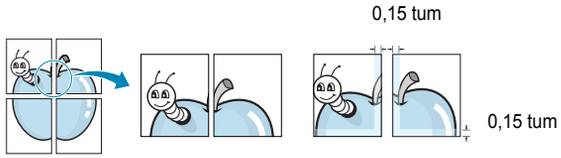


▲ 2x2



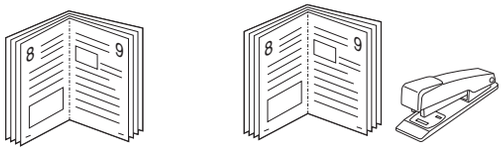
▲ 3x3

   Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.

OBS! Funktionen Utskrift av häfte är bara tillgänglig när du valt storlekarna A4, Letter, Legal eller Folio i alternativet **Format** på fliken **Papper**.

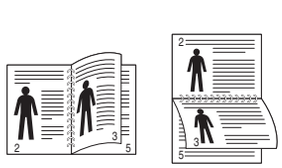
3. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
4. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
5. Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret

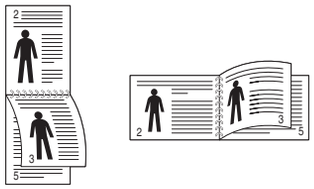
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Ingen**
- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



▲ Långsida



▲ Kortsida

OBS!

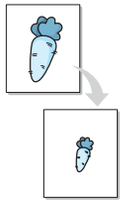
- Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.
- Vid dubbelsidig utskrift kan du endast använda följande pappersstorlekar: A4, Letter, Legal och Folio, med en vikt på 75~90 g/m² (20-24 lbs).

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
3. Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

   Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först.

OBS: Om skrivaren inte har en enhet för dubbelsidig utskrift måste du avsluta utskriften manuellt. Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först. När den första sidan av utskriften är klar, visas fönstret Utskriftstips. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

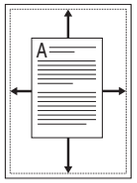


Du kan ända storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i listrutan **Utskriftstyp**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.

   Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.
4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i listrutan **Utskriftstyp**.
3. Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.
4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet ”UTKAST” eller ”KONFIDENTIELLT” diagonalt över ett dokuments första sidan eller samtliga sidor.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya på listan om du vill.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.
3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBS! Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

   När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.

   Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **(Ingen vattenstämpel)** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel.** Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Använda överlägg

Vad är ett överlägg?

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg

För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
4. I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.
5. I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.

   Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj önskar överlägg i listrutan **Överlägg**.
5. Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.

   Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.

   När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.
6. Vid behov, klicka på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är markerad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

   Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

   Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.

OBS! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1. Klicka på fliken **Extraalternativ** i fönstret med skrivaregenskaper.
2. Klicka på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
3. Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4. Klicka på **Radera överlägg**.
5. När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Ja**.
6. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

4 Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas ”värddator” på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

1. Starta Windows.
2. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
4. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
5. Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
6. Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

1. Högerklicka på Windows **Start**-knappen och välj sedan **Utforskaren**.
2. Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
3. Klicka på namnet för den delade skrivaren.
4. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
5. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
6. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Portar** och klicka sedan på **Lägg till port**.
8. Välj **Lokal port** och klicka på **Ny port**.
9. Fyll i fältet **Ange ett portnamn** med delningsnamnet.
10. Klicka på **OK** och sedan på **Close**.
11. Klicka på **Använd** och sedan på **OK**.

5 Använda Smart Panel

Smart Panel är ett program som övervakar och upplyser dig om skrivarens status och som gör att du kan anpassa skrivarens inställningar. Smart Panel installeras automatiskt när du installerar skrivarprogramvaran.

ANMÄRKNINGAR:

- För att använda programmet behöver du:
  - Windows 98 eller senare. Om du vill veta vilka operativsystem som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Mac OS X 10.3 eller senare
  - Linux. Om du vill veta vilka Linux-system som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen. (Endast för Windows)
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den CD-skiva som följer med.

Hur Smart Panel fungerar

Om ett fel uppstår under utskrift öppnas Smart Panel automatiskt och visar felet.

Du kan även starta Smart Panel manuellt. Dubbelklicka på Smart Panel-ikonen i aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet i Mac OS X.

Dubbelklicka på denna ikon i Windows.

Klicka på denna ikon i Mac OS X.

Dubbelklicka på denna ikon i Linux.

Om du använder Windows väljer du på menyn **Start**, **Program** eller **Alla program** → **namn på skrivardrivrutinen** → **Smart Panel**.

ANMÄRKNINGAR:

- Om du redan har installerat fler än en Samsung-skrivare, väljer du först rätt skrivarmodell för att använda motsvarande Smart Panel. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **skrivarens namn**.
- Fönstret Smart Panel och dess innehåll som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på den skrivare eller det operativsystem som används.

I Smart Panel-programmet visas aktuell status för skrivaren, hur mycket pulver det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.

1 Tonernivå

Du kan visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna. Skrivaren och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på den skrivare som används. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

2 Köp nu

Du kan beställa tonerkassetter online.

3 Felsökningsguide

Du kan läsa Hjälp för att lösa problem.

4 Skrivarinställning

Du kan göra olika skrivarinställningar i fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

OBS! Om skrivaren är ansluten till ett nätverk och du använder Windows, visas fönstret **SyncThru Web Service** istället för fönstret med hjälpprogrammet för skrivarinställningar. Mac OS X och Linux fungerar inte i nätverksmiljöer.

❺ Drivrutinsinställning (Endast för Windows)
Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. Mer information finns under Se ”Skrivarinställningar” på sidan 13.

Öppna felsökningsguiden

Med felsökningsguiden kan du visa lösningar för felstatusproblem.

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Felsökningsguide**.

Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar

Med Hjälpprogram för skrivarinställningar kan du göra och kontrollera skrivarinställningar.

1. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Skrivarinställning**.
2. Ändra inställningarna.
3. Skicka ändringarna till skrivaren genom att klicka på **Apply (Verkställ)**-knappen.

OBS! Om skrivaren är ansluten till ett nätverk visas fönstret **SyncThru Web Service** istället för fönstret med hjälpprogrammet för skrivarinställningar.

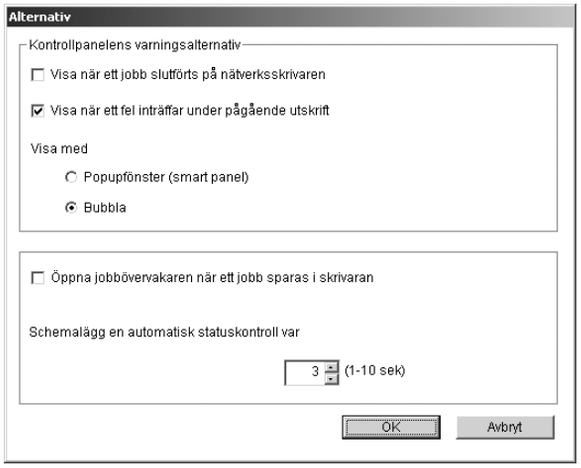
Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill veta mer om Hjälpprogram för skrivarinställningar klickar du på .

Ändra programinställningarna för Smart Panel

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Alternativ**.

Följande fönster öppnas.



- **Visa när ett jobb slutförts på nätverksskrivaren**: Smart Panel:s popup-fönster eller pratbubbla dyker upp när jobbet är klart i Windows. ***(Endast för skrivare med nätverksstöd för Windows).***
- **Visa när ett fel inträffar under pågående utskrift**: Smart Panel:s popup-fönster eller pratbubbla dyker upp vid fel under utskrift.
- **Visa med**: Du kan ange hur ett meddelande ska visas. Om du väljer **Popupfönster (Smart Panel)**, visas meddelandet i Smart Panel:s popup-fönster i Windows och Mac OS X.
- **Öppna jobbövervakaren när ett jobb sparas i skrivaran**: Om du sparar utskriftsjobb på skrivarens hårddisk öppnas fönstret för jobbövervakning i Windows. ***(Endast för skrivare med nätverksstöd för Windows och inbyggd hårddisk).***
- **Schemalägg en automatisk statuskontroll var**: Skrivarens status uppdateras regelbundet. Om du ställer in värdet i närheten av 1 sekund kontrolleras skrivarstatusen med ofta vilket gör att du kan svara snabbare på eventuella skrivarfel.

6 Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av SamsungSmarThru-programmet eller WIA-drivrutinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Skanna med hjälp av Samsung SmarThru**
- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**

OBS!

- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***
- ***Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.***

Skanna med hjälp av Samsung SmarThru

Samsung SmarThru är det program som medföljer maskinen. Med SmarThru blir skanning enkelt.

OBS! Du kan använda SmarThru4 i Windows 98 eller senare.

Avinstallera Samsung SmarThru

OBS! Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång. När programvaran har avinstallerats måste datorn startas om.

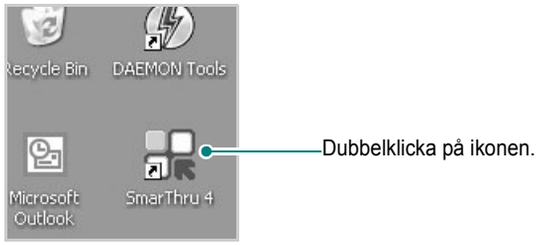
1. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Program**.
2. Välj **SmarThru 4** och sedan **Uninstall SmarThru 4**.
3. När du uppmanas bekräfta valet klickar du på **OK**.
4. Klicka på **Finish**.

   Nu kan du uppmanas att starta om datorn. I så fall måste du stänga av datorn och starta om den innan ändringarna sparas.

Använda Samsung SmarThru

Gör så här när du vill skanna med hjälp av SmarThru:

1. Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Placera fotografiet eller sidan på dokumentglaset eller i ADIn.
3. När du har installerat Samsung SmarThru, visas ikonen **SmarThru 4** på skrivbordet. Dubbelklicka på ikonen **SmarThru 4**.



SmarThru -fönstret öppnas.

- **Scan To**

Skanna en bild och spara den till en tillämpning eller en mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.

- **Image**

Redigera en bild som du har sparat som en bildfil och skicka den till en vald tillämpning eller mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.

- **Copy**

Producera professionella kvalitetskopior. Du kan göra svartvita kopior eller färgkopior av en bild om maskinen har stöd för det och anpassa kopieringsinställningarna.

- **Print**

Skriv ut den sparade bilden. Du kan skriva ut bilder i svartvitt eller färg om maskinen har stöd för det.

- **Fax**

Med den här funktionen kan du faxa bilder eller filer som du har sparat på datorn. Den här funktionen är tillgänglig när maskinen stöder faxfunktionen.

4. Klicka på **Scan To**. Menyfältet **Scan To** visas i SmarThru -fönstret.

Scan To låter dig använda följande tjänster:

- **Application**

Skanna en bild och placera den i ett bildredigeringsprogram som Paint eller Adobe Photoshop.

- **E-mail**

Skanna en bild och e-posta den. Skanna en bild, förhandsgranska den och e-posta den.

OBS! Om du vill skicka en bild med e-post måste du ha ett e-postprogram, t. ex. Outlook Express, som har konfigurerats med ett e-postkonto.

- **Folder**

Skanna en bild och spara den i en mapp. Skanna en bild, förhandsgranska den och spara den i en mapp som du väljer.

- **OCR**

Skanna en bild och utför textigenkänning. Skanna en bild, förhandsgranska den och skicka den till ett OCR-program för textigenkänning.

Rekommenderade skanningsalternativ för OCR:

- Upplösning: 200 eller 300 dpi
- Bildtyp: Gråskala eller svartvitt

- **Web**

Skanna en bild, förhandsgranska den och publicera den på en webbplats med angivet filformat för den bild som du vill publicera.

- **Settings**

Anpassa inställningar för grundfunktionerna i **Scan To**. Med den här funktionen kan du anpassa inställningarna för **Application**, **E-mail**, **OCR Web**-funktioner.

5 Klicka på tjänsteikonen för det aktuella jobbet.

6 SmarThru 4 öppnas för den valda tjänsten. Justera skanningsinställningarna.

7 Starta skanningen genom att klicka på **Scan**.

OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet klickar du på **Cancel**.

Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill få mer information om SmarThru klickar du på i fönstrets övre högra hörn. Ett hjälpfönster öppnas som innehåller hjälpen till SmarThru-programmet.

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

Om du vill skanna dokument med något annat program, måste detta vara kompatibelt med TWAIN, t.ex. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du skannar med din maskin, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

1 Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.

2 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

3 Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.

4 Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.

5 Skanna och spara din skannade bild.

OBS! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.

OBS! WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP och USB-portar.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

2 Klicka på menyn **Start** och välj sedan **Inställningar**, **Kontrollpanelen** och **Skannar och kameror**.

3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**. Guiden Skannrar och kameror startas.

4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.

5 Klicka på **Nästa**.

6 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.

7 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.

OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen Stopp i skannerfönstret och kameraguiden.

7 Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- **Komma igång**
- **Att installera Unified Linux Driver-paketet**
- **Att använda Unified Driver Configurator**
- **Konfigurera egenskaper för skrivare**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Scanning a Document**

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Samsungs Unified Linux Driver-paket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Samsungs Unified Linux Driver-paket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera skrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överföras till en FTP-plats eller överföras till ett externt OCR-system.

Unified Linux Driver-paketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för Unified Linux Driver-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.

Att installera Unified Linux Driver-paketet

Att installera Unified Linux Driver-paketet

1 Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Slå på både maskinen och datorn.

2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3 Sätt i CD-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,

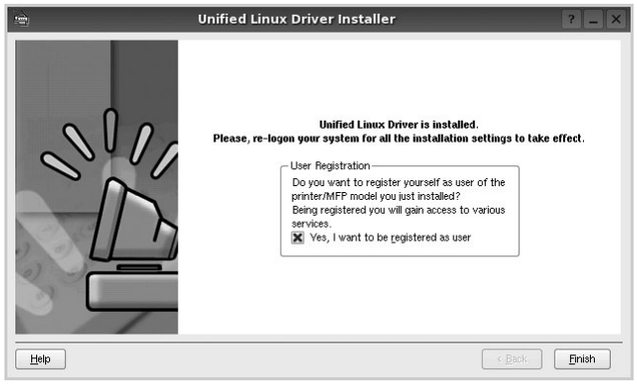
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
[root@localhost root]#./install.sh
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

4 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.

Unified Linux Driver Installer
Welcome to the Unified Linux Driver installation wizard!
This program will install all necessary software for printers and MFP devices.
Click Next to continue with the Setup program.
Help
< Back
Next >
Cancel

5 När installationen är klar klickar du på **Finish**.


Unified Linux Driver Installer
Unified Linux Driver is installed.
Please, re-logon your system for all the installation settings to take effect.
User Registration
Do you want to register yourself as user of the printer/MFP model you just installed?
Being registered you will gain access to various services.
Yes, I want to be registered as user
Help
< Back
Finish

Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Samsung Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Att avinstallera Unified Linux Driver

1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

2 Sätt i CD-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

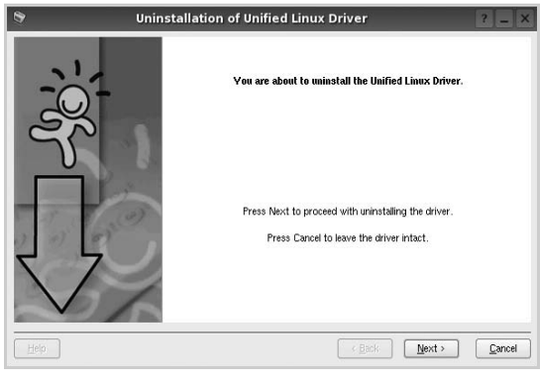
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

3 Klicka på **Uninstall**.

4 Klicka på **Next**.


Uninstallation of Unified Linux Driver
You are about to uninstall the Unified Linux Driver.
Press Next to proceed with uninstalling the driver.
Press Cancel to leave the driver intact.
Help
< Back
Next >
Cancel

5 Klicka på **Finish**.

Att använda Unified Driver Configurator

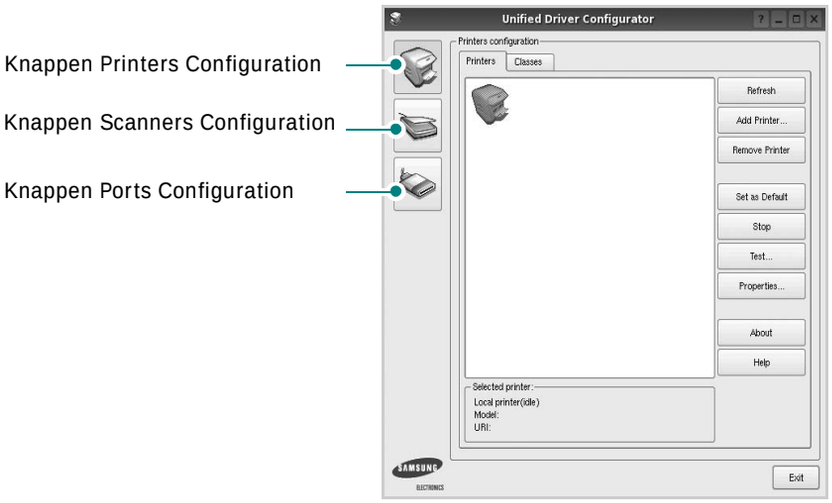
Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

När du har installerat Unified Linux-drivrutinen, skapas ikonen för Unified Linux Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Att öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.

   Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Samsung Unified Driver** och **Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



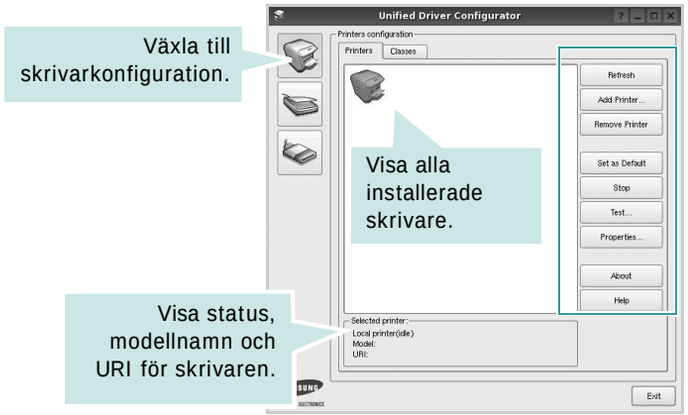
   Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop**/**Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan 33 om du vill ha mer information.

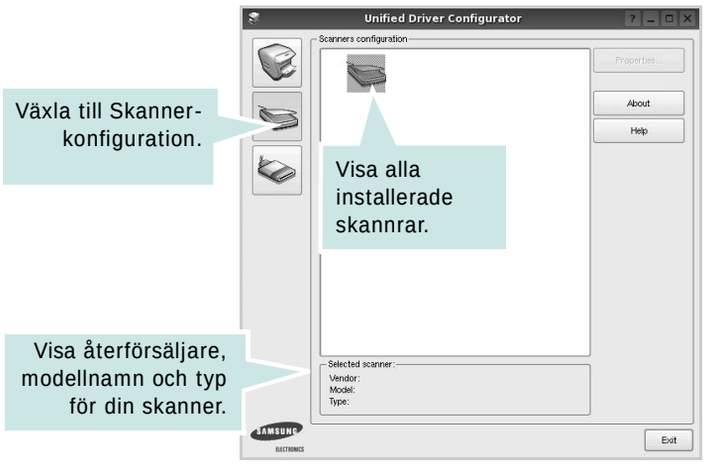
Fliken Classes

Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.

- **Refresh**: uppdaterar klasslistan.
- **Add Class...**: lägg till en ny skrivarklass.
- **Remove Class**: ta bort den markerade skrivarklassen.

Scanners Configuration

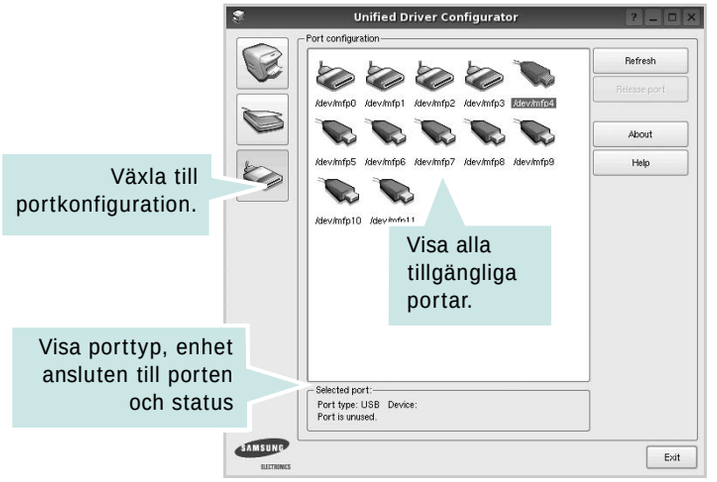
I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties...**: ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 34.
- **Drivers...**: övervaka aktiviteten hos skannerdrivrutinerna.

Ports Configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare kopplat ned av någon anledning.



- **Refresh**: uppdatera listan med tillgängliga portar.
- **Release port**: frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och bildlasare

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av ”konsument”-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

Samsung Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsung skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

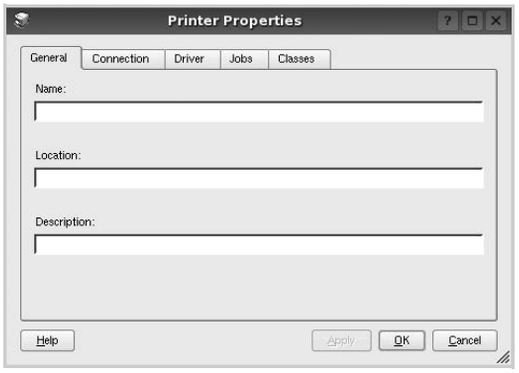
När du installerar en ny MFP-enhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator.
Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen som skrivare.

1. Att öppna Unified Driver Configurator

   Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.
2. Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.
3. Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General**: låter dig ändra skivarnamn, plats och beskrivning. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection**: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs**: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes**: visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

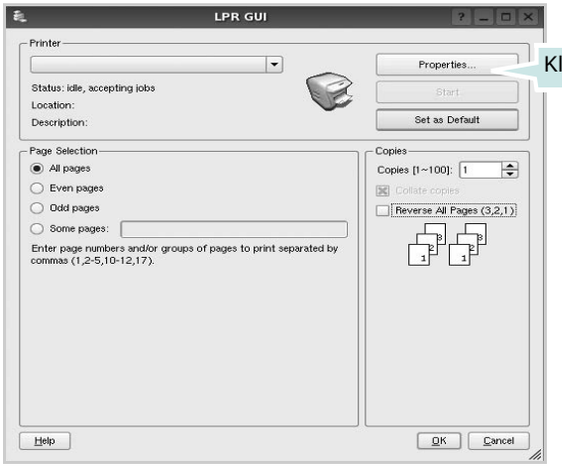
4. Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

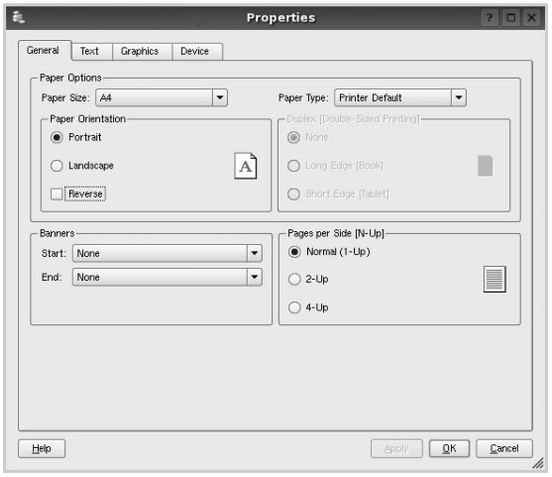
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

1. Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.
2. Välj **Print** ut direkt med **lpr**.
3. I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



4. Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, orientering på dokumentet, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
- **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

5 Klicka på **Apply** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.

6 Klicka på **OK** i LPR-fönstret för att starta utskriften.

7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Samsung-skrivaren på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS lpr-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1 Skriv *lpr <filnamn>* på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.

Om du bara skriver *lpr* och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.

2 I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan 33.

3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Scanning a Document

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

1 Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.

2 Klicka på knappen för att växla till skannerkonfiguration.

3 Välj skannern i listan.

Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

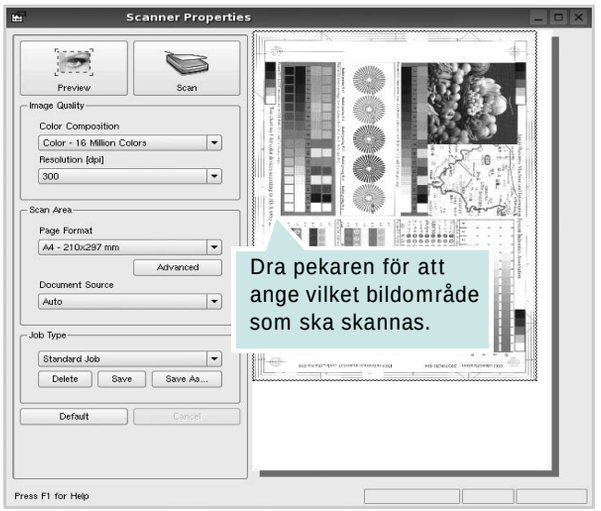
Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.

4 Klicka på **Properties**.

5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på dokumentglaset.

6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



7 Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.

- **Image Quality**: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- **Scan Area**: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

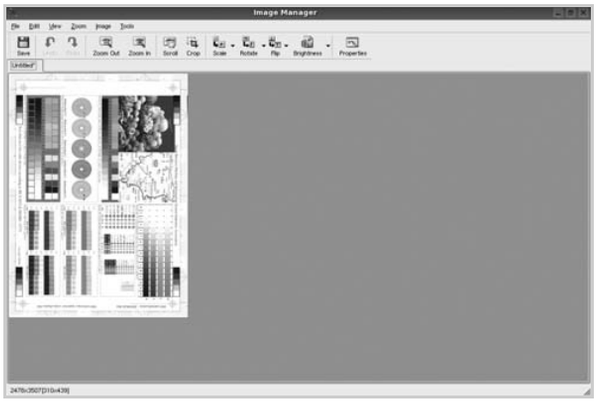
Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan 35.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9 Den skannade bilden visas i den nya fliken Image Manager.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan 35.

10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.

11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.

12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.

2 Klicka på **Save as**.

3 Skriv in namnet för inställningen.

4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.

2 Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

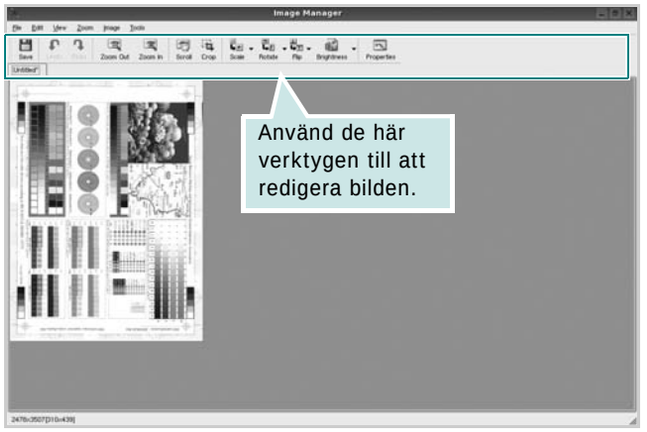
1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.

2 Klicka på **Delete**.

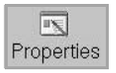
Inställningen tas bort från listan

Att använda bildhanteraren

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
	Spara bilden.
	Ångra den senaste åtgärden.
	Återställ den ångrade åtgärden.
	Rulla genom bilden.
	Beskär det valda bildområdet.
	Zooma in bilden.
	Zooma ut bilden.
	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildhanteringsprogrammet finns i direkthjälpen.

8 Använda skrivaren med en Macintosh

Din maskin stöder Macintoshdatorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda CUPS-drivrutinen genom att installera PPD-filen.

Obs! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

Detta kapitel innehåller:

- **Installera programvara för Macintosh**
- **Installera skrivaren**
- **Utskrift**
- **Skanning**

Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriter-drivrutinen ***(endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen)***, för utskrift på en Macintosh-dator.

Dessutom installeras en Twain-drivrutin för skanning på Macintosh.

Installera skrivardrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
3. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Samsung SPLC Installer**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue** och sedan på **Continue**.
9. Välj **Easy Install** och klicka på **Install**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

1. Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
2. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Samsung SPLC Installer**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue** och sedan på **Continue**.
8. Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
9. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skannerdrivrutinen

1. Anslut skrivaren till datorn. Starta datorn och skrivaren.
2. Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
3. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Twain**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Samsung ScanThru Installer**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Klicka på **Continue**.
9. Klicka på **Install**.
10. Klicka på **Continue**.
11. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skannerdrivrutinen

1. Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
2. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Twain**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Samsung ScanThru Installer**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Klicka på **Continue**.
8. Välj **Uninstall** i Installationstyp och klicka sedan på **Uninstall**.
9. Klicka på **Continue**.
10. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

OBS! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

1. Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **IP Printing**.
5. Välj **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.
   NÄR DU SKRIVER UT ETT DOKUMENT SOM INNEHÅLLER MÅNGA SIDOR KAN UTSKRIFTSKVALITETEN FÖRBÄTTRAS GENOM ATT VÄLJA SOCKET FÖR ALTERNATIVET SKRIVARTYP.
6. Ange skrivaren IP-adress i fältet **Printer Address**.
7. Ange könamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan fastställa könamnet för skrivarservern försöker du med standardkön först.
8. Välj **Samsung** i **Printer Model** och skrivaren i **Model Name**.
9. Klicka på **Add**.
10. Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **USB**.
5. Välj **Samsung** i **Printer Model** och skrivaren i **Model Name**.
6. Klicka på **Add**.

   Skrivaren visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

Utskrift

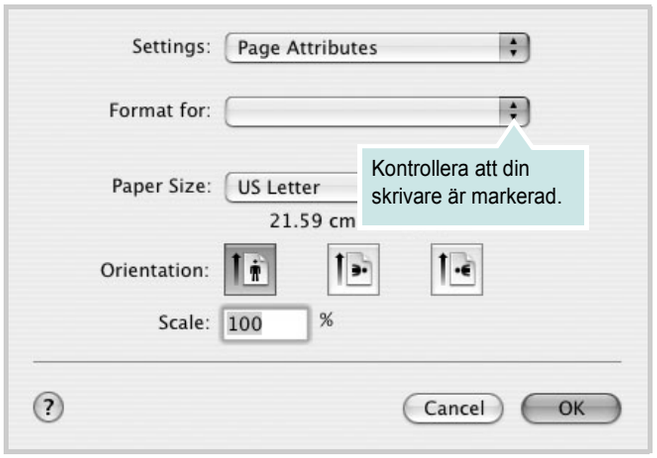
OBS!

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup** (**Document Setup** i vissa program).
2. Välj pappersstorlek, orientering, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



▲ Mac OS 10.3

3. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
4. Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
5. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

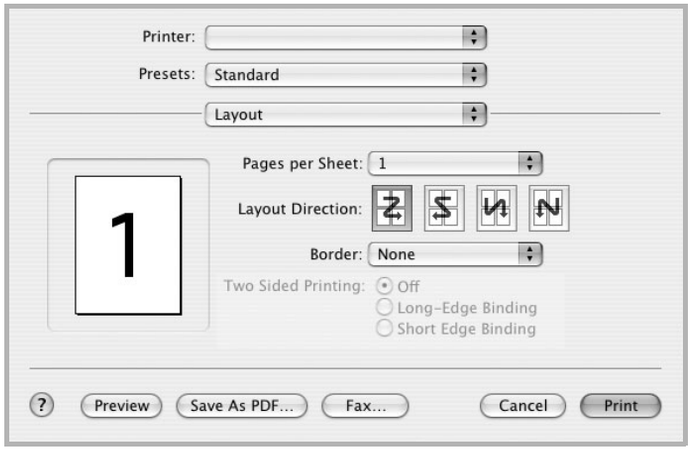
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

Layoutinställningar

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i listrutan **Presets** för att nå följande funktioner: Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett pappersark” i nästa spalt.



▲ Mac OS 10.3

Ställa in skrivarfunktioner

Fliken **Printer Features** innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet.

Välj **Printer Features** i listrutan **Presets** för att nå följande funktioner:

▲ Mac OS 10.3

Paper Type

Ställ in **Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du har fyllt på en annan typ av utskriftsmaterial, väljer du motsvarande papperstyp.

Resolution(Quality)

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen.

Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

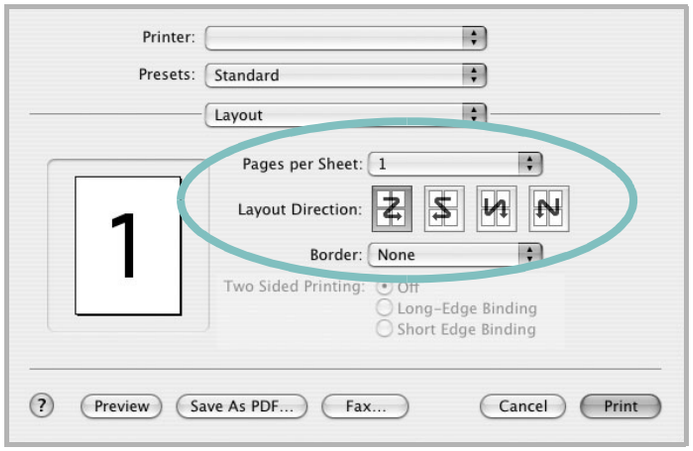
Color Mode

Du kan ställa in färgalternativen. Att ställa in **Color** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala, väljer du **Grayscale**.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
4. Välj sidordningen från alternativet **Layout Direction**.

   Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.
5. Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

Skanning

Om du vill skanna dokument med något annat program, måste detta vara kompatibelt med TWAIN, t.ex. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du skannar med din maskin, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

- Placera fotografiet eller sidan på dokumentglaset eller i ADIn.
- Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- Skanna och spara din skannade bild.

Obs! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

INNEHÅLL

A

affischer, utskrift 19
avancerad utskrift, använda 18
avbryta
  skanning 28
avinstallera
  MFP-drivrutin
    Linux 30
avinstallera, programvara
  MacOS 37
  Windows 11

D

dokument, skriva ut
  MacOS 39
  Windows 12
dubbelsidig utskrift 20

E

Extraegenskaper, ställa in 16

F

favoritinställningar, använda 17

G

grafikegenskaper, ställa in 15

H

hjälp, använda 17

I

installera
  Linux-programvara 29
  skrivardrivrutin
    MacOS 37
    Windows 4
inställning
  bildläge 15
  favoriter 17
  svärta 15
  tonersparläge 15
  true-type, alternativ 15
  upplösning
    Windows 15

L

Layoutegenskaper, ställa in
  MacOS 39
  Windows 13
Linux
  drivrutin, installera 29
  skanna 34
  skriva ut 33
  skrivaregenskaper 33

M

MacOS
  drivrutin
    avinstallera 37
    installera 37
  konfigurera skrivaren 38
  skanning 41
  skriva ut 39
MFP-drivrutin, installera
  Linux 29

N

n-upp-utskrift
  MacOS 40
  Windows 18

O

orientering, utskrift 34
  Windows 13

P

Pappersegenskaper, ställa in 14
papperskälla, ställ in 34
papperskälla, ställa in
  Windows 14
pappersstorlek, ställ in
  skriv ut 34
pappersstorlek, ställa in 14
papperstyp, ställ in
  skriv ut 34
papperstyp, ställa in
  MacOS 40
programvara
  avinstallera
    MacOS 37
    Windows 11
  installera
    MacOS 37
    Windows 4
  installera om
    Windows 10
  systemkrav
    MacOS 37

S

skanna
  Linux 34
  SmarThru 26
skanna från MacOS 41
skanning
  TWAIN 28
  WIA-drivrutin 28
skriva ut
  från Linux 33
skrivardrivrutin, installera
  Linux 29
skrivaregenskaper
  Linux 33
skrivaregenskaper, ställa in
  MacOS 39
  Windows 13
skrivarprogram
  avinstallera
    MacOS 37
    Windows 11
  installera
    MacOS 37
    Windows 4
skrivarupplösning, ställa in
  MacOS 40
  Windows 15
statusövervakning, använda 24
ställa in
  upplösning
    MacOS 40

T

TWAIN, skanna 28
tonersparläge, ställa in 15

U

upplösning
    skriva ut 34
utskrift
    affisch 21
    anpassa till sida 20
    dokument 12
    dubbelsidig 20
    från MacOS 39
    från Windows 12
    häften 19
    N-upp
        MacOS 40
        Windows 18
    skala 20
    vattenstämpel 21
    överlägg 22
utskrift av häfte 19
utskriftsupplösning 34

V

vattenstämpel
    redigera 21
    skapa 21
    ta bort 21
    utskrift 21

W

WIA, skanna 28

Ö

överlägg
    skapa 22
    skriva ut 22
    ta bort 22

www.samsungprinter.com